



CIUDAD DE MONTERREY

GOBIERNO MUNICIPAL 2015-2018

GACETA

MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

VOLUMEN XXIV

SEPTIEMBRE

ESPECIAL

2018

EJEMPLAR GRATUITO



CONTENIDO

- Consulta Ciudadana Pública para la expedición del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey • **4**
- Consulta Ciudadana Pública para la modificación al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León • **46**
- Consulta Ciudadana Pública para la modificación al Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León • **68**
- Consulta Ciudadana Pública para la modificación al Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana de Monterrey • **78**
- Consulta Ciudadana Pública para la modificación al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey • **82**
- Consulta Ciudadana Pública para la modificación al Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública y Bienes del Dominio Público del Municipio de Monterrey • **102**
- Consulta Ciudadana Pública para la modificación al Reglamento de Panteones del Municipio de Monterrey • **108**
- Consulta Ciudadana Pública para la modificación al Reglamento de Limpia para el Municipio de Monterrey • **116**
- Consulta Ciudadana Pública para la modificación al Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Monterrey, Nuevo León • **124**
- Consulta Ciudadana Pública para la modificación al Reglamento de Jueces Auxiliares del Municipio de Monterrey • **131**

La *Gaceta Municipal* es el órgano de difusión del Gobierno Municipal de Monterrey, elaborada en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Zaragoza y Ocampo s/n, segundo piso, Monterrey, Nuevo León. Nueva época, número 37, especial de septiembre de 2018. Puede consultarse en la página: <http://www.monterrey.gob.mx/>

Editor responsable: Óscar Efraín Herrera Arizpe



**Se publican en orden sucesiva
las convocatorias de consulta,
el dictamen de exención al AIR
y la propuesta de reforma
del reglamento**

CONSULTA CIUDADANA

El Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la expedición del REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, en los siguientes términos:

- I. Objeto: Regular y garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en el ámbito municipal.
- II. Requisitos: En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. Período de la consulta: 20 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

La especificación de las modificaciones estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de septiembre de 2018

ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Rúbricas

28 de agosto de 2018
No. de Oficio: P.M.C.M. 1837/2018
ASUNTO: Dictamen de Exención del AIR

Lic. **GENARO GARCÍA DE LA GARZA**
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO
PRESENTE:

De acuerdo al artículo 14 último párrafo del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey se exime la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio del Proyecto de Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Abiertos del Municipio de Monterrey, por lo que a continuación describo el dictamen de la exención del Análisis.

PRIMERO. El proyecto advierte que con dicho procedimiento no se generan costos de cumplimiento para los ciudadanos, es decir, no se crean obligaciones para los particulares o se hacen más estrictas las obligaciones existentes, no crea o modifica trámites, no reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares, no establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

SEGUNDO. El Proyecto de Reglamento en mención pretende establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información dentro de la Administración Pública Municipal.

TERCERO. Así mismo pretende hacer valido el artículo 81 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, mismo que dispone que los municipios reglamentarán lo conducente para establecer las directrices para los datos abiertos en sus procesos de generación, recolección, conversión, publicación, administración y actualización en formatos abiertos.

CUARTO. No establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

CONCLUSIÓN

Toda vez que el principal objetivo de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Monterrey es incrementar el bienestar social logrando un mejor balance entre las políticas sociales y económicas, mejorar el desarrollo económico y el bienestar de los ciudadanos promoviendo la competitividad, controlar los costos regulatorios, mejorar la eficiencia del sector público, mejorar el Estado de derecho al producir regulaciones claramente

justificadas, elaboradas conforme a procesos transparentes, y periódicamente evaluadas, lo que traerá sin dudas beneficios a la sociedad, conforme a lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5 fracción VIII, y demás relativos al Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria determina procedente la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), respecto al Proyecto de Reglamento de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Datos Abiertos del Municipio de Monterrey; lo anterior toda vez que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto

Atentamente

LIC. JULIETA HERNÁNDEZ PACHUCA
TITULAR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA MEJORA REGULATORIA

Rúbrica



PROPUESTAS PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

A continuación, se transcribe la propuesta de texto de la Expedición del Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey:

REGLAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

TÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO DEL OBJETIVO, PRINCIPIOS Y GENERALIDADES

Artículo 1. OBJETO Y ALCANCE. El presente Reglamento es de orden público e interés social y tiene por objeto regular y garantizar la transparencia y el acceso a la información pública en el ámbito municipal, siendo de observancia obligatoria para los sujetos obligados del Municipio de Monterrey, con base en lo dispuesto en los principios, bases generales y procedimientos contenidos en los artículos 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, el artículo 33 fracción I incisos b) y s) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y los Lineamientos, Criterios y demás normatividad emitida por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

Artículo 2. OBJETIVOS. Son objetivos de este Reglamento:

- I. Establecer las bases que regirán los procedimientos para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información entre los sujetos obligados que competen al Municipio de Monterrey;
- II. Establecer y homologar procedimientos que permitan brindar la mejor y más expedita atención a las y los ciudadanos en el ejercicio del derecho de acceso a la información;
- III. Promover, fomentar y difundir la cultura de la transparencia en el ejercicio de la función pública, el

acceso a la información, la participación ciudadana, así como la rendición de cuentas, a través del establecimiento de políticas públicas y mecanismos que garanticen la publicidad de información oportuna, verificable, comprensible, actualizada y completa, que se difunda en los formatos adecuados y accesibles para la ciudadanía;

- IV. Impulsar la publicación de información proactiva, con base en el interés público, y los criterios y normatividad existente;
- V. Establecer medidas de seguridad para resguardar la información clasificada;
- VI. Fungir como una herramienta más del combate a la corrupción, que coadyuve en la inhibición de conductas irregulares;
- VII. Propiciar la participación ciudadana en la toma de decisiones públicas a fin de contribuir a la consolidación de la democracia; y
- VIII. Establecer mecanismos que coadyuven en garantizar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y la efectiva aplicación de las sanciones que correspondan.

Artículo 3. DEFINICIONES. Para los efectos del presente Reglamento, y en concordancia con las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, se entenderá por:

- I. Ajustes Razonables:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que se realicen a los documentos o información que se entregará a un solicitante, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones, de los derechos humanos, siempre que sean requeridos en un caso particular y que no impongan una carga desproporcionada o indebida al sujeto obligado.
- II. Áreas:** Las instancias al interior del sujeto obligado, que están previstas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, los reglamentos interiores de las dependencias, los reglamentos de los institutos, estatutos orgánicos respectivos o equivalentes.
- III. Clasificación:** Acto por el cual el sujeto obligado determina que la información en su poder encuadra en alguno de los supuestos de reserva o confidencialidad, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- IV. Comisión:** La Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- V. Comité de Transparencia:** El Comité de Transparencia de cada sujeto obligado.
- VI. Consejo Ciudadano:** El Consejo para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.
- VII. Contraloría:** La Contraloría Municipal del Municipio de Monterrey.
- VIII. Criterios de Accesibilidad:** Los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, incluyendo, en su caso, sus posteriores reformas.
- IX. Datos abiertos:** Los datos digitales de carácter público que son accesibles en línea que pueden ser usados, reutilizados y redistribuidos por cualquier interesado y que deben tener las siguientes características:
 - a) Accesibles:** Están disponibles para la gama más amplia de usuarios, para cualquier propósito;



-
- b) Integrales:** Contienen el tema que describen a detalle y con los metadatos necesarios;
 - c) Gratuitos:** Se obtienen sin entregar a cambio contraprestación alguna;
 - d) No discriminatorios:** Están disponibles para cualquier persona, sin necesidad de registro;
 - e) Oportunos:** Son actualizados, periódicamente, conforme se generen;
 - f) Permanentes:** Se conservan en el tiempo, para lo cual, las versiones históricas relevantes para uso público se mantendrán disponibles con identificadores adecuados al efecto;
 - g) Primarios:** Proviene de la fuente de origen con el máximo nivel de desagregación posible;
 - h) Legibles por máquinas:** Están estructurados, total o parcialmente, para ser procesados e interpretados por equipos electrónicos de manera automática;
 - i) En formatos abiertos:** Están disponibles con el conjunto de características técnicas y de presentación que corresponden a la estructura lógica usada para almacenar datos en un archivo digital, cuyas especificaciones técnicas están disponibles públicamente, que no suponen una dificultad de acceso y que su aplicación y reproducción no estén condicionadas a contraprestación alguna; y
 - j) De libre uso:** Citan la fuente de origen como único requerimiento para ser utilizados libremente.
- X. Datos personales:** La información numérica, alfabética, gráfica, fotográfica, acústica o de cualquier otro tipo concerniente a una persona física identificada o identificable, relativa al origen étnico o racial, las características físicas, morales o emocionales, a la vida afectiva y familiar, domicilio particular, número telefónico particular, cuenta personal de correo electrónico, patrimonio personal y familiar, ideología y opiniones políticas, creencias, convicciones religiosas o filosóficas, estados de salud físico o mental, las preferencias sexuales, la huella digital, ácido desoxirribonucleico (ADN), fotografía, número de seguridad social, y toda aquella que permita la identificación de la misma;
- XI. Documentos:** Los expedientes, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro en posesión de los sujetos obligados y sus servidores públicos, que documente el ejercicio de sus facultades o de su actividad, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Los documentos podrán estar contenidos en cualquier modalidad.
- XII. Entidades:** Los organismos descentralizados y fideicomisos con estructura orgánica del Municipio de Monterrey.
- XIII. Formatos:** Los formatos establecidos en los Anexos de los Lineamientos técnicos generales de homologación aprobados por el Sistema Nacional, y los correlativos aprobados por el Sistema Estatal, para la homologación en la presentación y publicación de la información a la que hacen referencia la Ley General y la Ley, respectivamente, para asegurar que la información sea veraz, confiable, oportuna, congruente, integral, actualizada, accesible, comprensible, verificable.
- XIV. Formatos abiertos:** Forma en que los datos y sus especificaciones técnicas están disponibles públicamente, con características técnicas y de presentación con estructura lógica para almacenar datos en archivos digitales, a fin de que no supongan una dificultad de acceso para los particulares y que puedan ser utilizados, aplicados y reproducidos sin condicionante alguna.
- XV. Información:** Aquella contenida en los documentos que los sujetos obligados generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan por cualquier título, o aquella que por disposición legal deban generar.
- XVI. Información confidencial:** Aquella relativa a particulares que no es accesible a terceros, salvo que medie el consentimiento de su titular o por disposición de una Ley;
- XVII. Información pública:** Toda información en posesión de los sujetos obligados que no tenga el carácter de confidencial.

- XVIII. Información reservada:** La información pública que se encuentra temporalmente restringida al acceso público por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en la legislación aplicable en materia de transparencia.
- XIX. Ley:** La Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- XX. Ley General de Transparencia:** La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- XXI. Ley General de Datos Personales:** La Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- XXII. Lineamientos:** Los Lineamientos, Criterios, Bases y demás documentos normativos que apruebe el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y que sean publicados en el Diario Oficial de la Federación.
- XXIII. Lineamientos de Archivos:** Los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, incluyendo, en su caso, sus posteriores reformas.
- XXIV. Lineamientos de clasificación:** Los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, incluyendo, en su caso, sus posteriores reformas.
- XXV. Lineamientos técnicos generales de homologación:** Los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, incluyendo sus posteriores reformas.
- XXVI. Lineamientos de la Plataforma Nacional:** Los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, incluyendo, en su caso, sus posteriores reformas.
- XXVII. Lineamientos de Transparencia Proactiva:** Los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público; y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016, incluyendo, en su caso, sus posteriores reformas.
- XXVIII. Lineamientos para la atención de requerimientos:** Los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, aprobados por el Consejo Nacional del Sistema antes referido, y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2016, incluyendo, en su caso, sus posteriores reformas.
- XXIX. Modalidad:** Formato en que otorgará la información pública que sea requerida, la cual podrá ser por escrito, mediante copias simples o certificadas, correo electrónico, fotografías, cintas de video,



dispositivos de archivos electrónicos o magnéticos, registros digitales, sonoros, visuales, holográficos, y en general, todos aquellos medios o soportes derivados de los avances de la ciencia y la tecnología en que obre la información. La modalidad también podrá ser verbal, siempre y cuando sea para fines de orientación o bien, mediante consulta directa.

XXX. Plataforma: La Plataforma Nacional de Transparencia a que alude el Título Tercero de la Ley, la cual estará conformada, al menos, por los Sistemas SISAI, SIGEMI, SIPOT y SICOM, estructura a la cual se integran los respectivos sistemas estatales de los órganos garantes.

XXXI. Portal oficial: El portal oficial de internet del Municipio de Monterrey.

XXXII. Reglamento: El presente Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.

XXXIII. Sección de Transparencia. El espacio del portal oficial destinado para la publicación de la información de transparencia activa y proactiva señalada en el presente ordenamiento y demás aplicables.

XXXIV. SICOM: El Sistema de Comunicación entre organismos garantes y sujetos obligados de la Plataforma Nacional.

XXXV. SIGEMI: El Sistema de Gestión de Medios de Impugnación de la Plataforma Nacional.

XXXVI. SIPOT: El Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia.

XXXVII. SISAI: El Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información de la Plataforma Nacional, sistema a través del cual directamente, o por conducto del Sistema de Información Electrónica Infomex que está vinculado al mismo, cualquier persona puede presentar por vía electrónica su solicitud de información.

XXXVIII. Sistema Nacional. El Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

XXXIX. Sujetos obligados: Cualquier dependencia, entidad y tribunal administrativo del ámbito competencial del Municipio de Monterrey.

XL. Transparencia Activa: Es la obligación que tienen los sujetos obligados para publicar la información que debe transparentarse de oficio y bajo ciertas características, de conformidad con lo establecido en la Ley y en la Ley general.

XLI. Transparencia Proactiva: Es el conjunto de actividades e iniciativas que promueven la reutilización de la información relevante por parte de la sociedad, publicada por los sujetos obligados, en un esfuerzo que va más allá de las obligaciones establecidas en la Ley y en la Ley General.

XLII. Transparencia Reactiva: Es aquella que inicia tras la presentación de una solicitud de acceso a la información por parte de particulares, solicitud a la cual debe recaer una respuesta por parte del sujeto obligado respectivo.

XLIII. Unidad de Transparencia: Instancia creada al interior de cada sujeto obligado, con las atribuciones conferidas en la Ley General, Ley, Lineamientos el presente Reglamento.

XLIV. Versión pública: Documento en que se testa o elimina la información clasificada como reservada o confidencial para permitir su acceso.

Artículo 4. PRINCIPIOS. El derecho humano de acceso a la información y la clasificación de información, se interpretarán bajo los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, tratados internacionales de los que el Estado mexicano sea parte, así como legislación aplicable en materia de transparencia, siendo entre otros, los siguientes:

- I. En la aplicación e interpretación de este derecho, debe regir en todo momento el principio de máxima publicidad;
- II. Toda la información en posesión de los sujetos obligados será pública, completa, oportuna y accesible, sujeta a un claro régimen de excepciones que deberán estar definidas y ser además legítimas y estrictamente necesarias en una sociedad democrática;
- III. El acceso a la información de toda persona se debe garantizar en igualdad de condiciones y sin discriminación alguna;
- IV. Toda información generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública, salvo la información confidencial que verse sobre datos personales o la relacionada con la propiedad industrial o intelectual;
- V. En la generación y procedimientos de acceso, entrega y publicación de información, se deberá garantizar que ésta sea oportuna, completa, confiable, verificable, disponible, veraz y accesible a cualquier persona, en formatos abiertos, para lo que se deberán habilitar los medios, acciones y esfuerzos disponibles en los términos y condiciones que establezcan la Ley General, la Ley y Lineamientos, así como demás normatividad aplicable, atendiendo las necesidades del derecho de acceso a la información de toda persona;
- VI. Se deberá buscar, en todo momento, que la información generada tenga un lenguaje sencillo para cualquier persona y se procurará, en la medida de lo posible, su accesibilidad y traducción a lenguas indígenas, principalmente de aquella información cuyo contenido sea de mayor interés público;
- VII. El ejercicio del derecho de acceso a la información pública en ningún caso estará condicionado a que el solicitante motive o justifique la causa de su solicitud, acredite interés alguno o justifique su utilización;
- VIII. El ejercicio del derecho de acceso a la información es gratuito y sólo podrá requerirse el cobro correspondiente a la modalidad de reproducción, entrega y envío solicitados;
- IX. Se presume que la información debe existir si se refiere a las facultades, competencias o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables otorgan a los sujetos obligados, quienes deberán documentar todo acto que derive de su ejercicio;
- X. Cualquier procedimiento en materia de derecho de acceso a la información deberá sustanciarse de manera sencilla y expedita, de conformidad con las bases establecidas para tal efecto, buscando en su defecto, la suplencia de la deficiencia de la solicitud; y
- XI. Las y los servidores públicos, a fin de garantizar el derecho a la información de toda persona, así como un desempeño eficiente y eficaz en el ejercicio de las funciones públicas encomendadas, deberán en todo momento desempeñarse con profesionalismo, ajustando su actuación al principio de legalidad, fundando y motivando sus determinaciones y actos en las normas aplicables, para brindar certeza, imparcialidad y seguridad jurídica en su actuar.

Artículo 5. LINEAMIENTOS. Los sujetos obligados deben considerar en su actuar la normatividad y Lineamientos que emita el Sistema Nacional, la Comisión, la Contraloría y demás autoridades competentes, por lo que las funciones, atribuciones y obligaciones citadas en el presente Reglamento, tienen carácter enunciativo, no limitativo.



CAPÍTULO SEGUNDO DE LA ACCESIBILIDAD

Artículo 6. DIAGNÓSTICO. Los sujetos obligados elaborarán y actualizarán periódicamente un diagnóstico en materia de accesibilidad en términos de la normatividad aplicable, que permita identificar y evaluar la situación existente, proponer la estrategia que permita elegir las alternativas adecuadas que faciliten atender la problemática y subsanar las deficiencias en su caso detectadas a la brevedad posible.

El diagnóstico de accesibilidad se publicará en los términos a que alude el Artículo Noveno de los Criterios de Accesibilidad y en concordancia con los criterios que emita la Comisión.

Artículo 7. ACCESIBILIDAD. Los sujetos obligados deben fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de las Áreas de su adscripción y coadyuvar en la implementación, de manera progresiva y transversal en su quehacer diario, entre otras, de las siguientes acciones:

- I. Procurar la accesibilidad, permanencia y libre desplazamiento en condiciones dignas y seguras de las personas con discapacidad, adultos mayores y mujeres embarazadas, mediante ajustes razonables en las instalaciones y espacios de la Unidad de Transparencia, contemplando espacios de maniobra para evitar cualquier tipo de limitación considerando, en su caso, las dimensiones necesarias para el uso de ayudas técnicas, esto es, de dispositivos tecnológicos y materiales que habilitan, rehabilitan o compensan una o más limitaciones funcionales, motrices, sensoriales o intelectuales de las personas con discapacidad.
- II. Coadyuvar con las Áreas del sujeto obligado para garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información, así como apoyar y asesorar al solicitante en su elaboración y consulta de información cuando le sea requerido, de conformidad con las bases establecidas en el Título Séptimo de la Ley y demás normatividad aplicable.
- III. Utilizar lenguaje sencillo, con perspectiva de género e incluyente, para posibilitar a cualquier persona no especializada en la materia de transparencia pueda solicitar, entender, poseer y usar la información en posesión de este sujeto obligado, considerando, para ello, lo establecido en diversos instrumentos nacionales e internacionales en la materia.
- IV. Promover la difusión de la información de las obligaciones de transparencia a través del portal oficial y, por lo menos, en uno de los siguientes medios alternativos: radios comunitarias, carteles, volantes, periódicos murales, audiovisuales pedagógicos, mantas, redes sociales, folletos; así como analizar el uso de medios alternativos de difusión de la información, cuando se detecte que en determinadas poblaciones éstos resulten de más fácil acceso y comprensión.

Artículo 8. RED MUNICIPAL DE INTÉRPRETES Y TRADUCTORES. Los sujetos obligados deberán colaborar en los trabajos para la integración de una Red Municipal de Intérpretes y Traductores que en materia de accesibilidad deberá conformarse por la Contraloría, con apoyo principalmente de la Secretaría de Desarrollo Social, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey y de los demás sujetos obligados en los términos que indique la primera. En esta Red se integrará a:

- I. Personas e integrantes que sean sumadas con motivo de la suscripción de acuerdos con instituciones públicas especializadas, a fin de que puedan auxiliar a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más

eficiente y considerar el uso del Padrón Nacional de Intérpretes y Traductores en Lenguas Indígenas, según resulte procedente; y

- II. Personal adscrito a las dependencias y entidades que voluntariamente esté dispuesto a participar, y que cuente con conocimientos y pueda comunicarse mediante Lengua de Señas Mexicana (LSM); cuente con conocimientos sobre el Sistema Braille y puede leer y elaborar documentos en este sistema; sea hablante de alguna lengua indígena y puede realizar traducciones al idioma español; o bien, posea conocimientos para comunicarse con personas con discapacidad intelectual, mediante uso de pictogramas, tableros de comunicación u otros.

El Municipio de Monterrey promoverá e impulsará asimismo, la celebración de convenios con diversas instituciones federales, estatales y municipales que estén interesadas en sumarse a esta Red Municipal, que permita generar un intercambio productivo y colaborativo en beneficio de la accesibilidad.

Artículo 9. ACCESIBILIDAD EN EL PORTAL. La Secretaría de Administración, de conformidad con las disposiciones contenidas en los incisos a) al f) del Artículo Cuarto de los Criterios de Accesibilidad en relación con los Artículos 64 fracciones XI y XXIII y 70 fracción VI del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, será la responsable de que el Portal sea accesible, tomando como base, entre otros, los estándares internacionales contemplados y reconocidos en la Iniciativa para la Accesibilidad Web.

CAPÍTULO TERCERO DEL GOBIERNO ABIERTO

Artículo 10. GOBIERNO ABIERTO. Se deberá establecer un plan de acción Municipal, coordinado por la Contraloría, con un conjunto de compromisos que permitan un modelo de gestión pública colaborativa y abierta entre gobierno y sociedad basado en los principios de transparencia, rendición de cuentas, participación ciudadana e innovación.

Artículo 11. PORTAL. El Portal deberá contemplar herramientas, diseño y arquitectura de contenidos que puedan hacer posibles las disposiciones que en materia de gobierno abierto se dicten a nivel municipal y que permitan una mayor participación ciudadana, fomentando asimismo el uso de las redes sociales y el acceso a trámites y servicios por vía electrónica, transmitiendo en vivo tanto las sesiones del Ayuntamiento como las sesiones de los Comités de Adquisiciones y de Obra Pública.

El diseño y contenidos del Portal deberán considerar las recomendaciones que dicte el Consejo Ciudadano, que permitan contar con mayores mecanismos en materia de gobierno abierto y transparencia.

Artículo 12. DATOS ABIERTOS. Los sujetos obligados deberán:

- I. Publicar en el Portal Oficial una sección de datos abiertos con información de interés público, sección que contendrá los términos de su libre utilización, reutilización y redistribución, señalando como única condicionante para terceros, el deber de citar la fuente de origen y fecha de la consulta; y
- II. Atender las disposiciones que señale el Reglamento de Mejora Regulatoria y que formule la unidad administrativa municipal que tenga encomendado el tema de Mejora Regulatoria, en relación con las directrices para los datos abiertos en sus procesos de generación, recolección, conversión, publicación, administración y actualización en formatos abiertos.



TÍTULO SEGUNDO DEL DISEÑO INSTITUCIONAL

CAPÍTULO I DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 13. SUJETOS OBLIGADOS. Para efectos de este Reglamento, y de conformidad con el artículo 6 constitucional, 1, 3 fracción XLIX incisos g) y k) y 23 de la Ley, son Sujetos Obligados en el Municipio de Monterrey:

- I. El Presidente Municipal de Monterrey;
- II. Los Síndicos y Regidores del Ayuntamiento;
- III. Las dependencias municipales creadas conforme a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y las señaladas en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey y sus fideicomisos o fondos públicos;
- IV. Las entidades municipales, creadas por el Ayuntamiento de Monterrey, con la respectiva autorización del Congreso del Estado de Nuevo León y sus fideicomisos o fondos públicos;
- V. Los fideicomisos y fondos municipales con estructura orgánica creados conforme a la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y aprobados por el Ayuntamiento; y
- VI. El Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey.

Artículo 14. OBLIGACIONES DE SUJETOS OBLIGADOS. Los sujetos obligados deberán cumplir, entre otras, con las siguientes obligaciones, según corresponda, de conformidad con su naturaleza y atribuciones, sin perjuicio de lo que disponga la demás normatividad aplicable:

- I. Velar por el adecuado cumplimiento, en tiempo y forma, de las obligaciones en materia de transparencia activa, reactiva y proactiva que correspondan conforme a su marco de competencia;
- II. Promover la generación, documentación y publicación de la información en Formatos Abiertos y Accesibles;
- III. Documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones que los ordenamientos jurídicos aplicables les otorgan;
- IV. Promover que el personal a su cargo asista a las capacitaciones que la Contraloría organice o imparta o a los cuales convoque en su calidad de Enlace con la Comisión;
- V. Promover la constitución y actualización de sus sistemas de archivo y gestión documental, conforme a la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable;
- VI. Proteger y resguardar la información clasificada como reservada o confidencial;
- VII. Implementar las políticas que en materia de digitalización de información, uso de tecnologías de información e implementación de Ajustes Razonables, establezca el Sistema Nacional, para garantizar el pleno acceso a la información.
- VIII. Atender los demás requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que, en materia de transparencia y acceso a la información, realicen la Comisión y el Sistema Nacional, así como cumplir con las resoluciones que en su caso emitan.

Artículo 15. FIDEICOMISOS Y FONDOS. Los fideicomisos y fondos públicos, considerados entidades

paramunicipales deberán cumplir las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información, por sí mismos, a través de sus propias áreas, unidades de transparencia y comités de transparencia.

En el caso de los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica propia y por ende, no sean considerados entidades paramunicipales, así como de los mandatos públicos y demás contratos análogos, cumplirán con las obligaciones de este Reglamento a través de la Tesorería Municipal de Monterrey o, en su defecto, de la unidad administrativa responsable de coordinar su operación.

En cualquier caso, para efectos de la publicación y trámite de solicitudes se deberá estar a lo establecido en el artículo 45 del presente Reglamento.

Artículo 16. PERSONAS FÍSICAS Y MORALES. El sindicato de trabajadores municipales y las personas físicas o jurídicas que recauden, reciban, administren o apliquen recursos públicos municipales, o realicen actos de autoridad, considerados como sujetos obligados, se regirán con base en la normatividad que les resulte aplicable y deberán proporcionar a los sujetos obligados señalados en el Artículo 13 de este Reglamento, según competa, la información que le permita a éstos, cumplir con sus obligaciones de transparencia, así como para atender las solicitudes de acceso correspondientes, en términos de la Ley.

Por lo que hace a la parte del recurso público que sea entregado, o por el ejercicio de actos de autoridad, la Contraloría podrá realizar revisiones, verificaciones y auditorías a las personas físicas y morales privadas.

Artículo 17. CONTRALORÍA. La Contraloría, para el mejor ejercicio de las funciones señaladas en este Reglamento, por conducto de su Dirección de Transparencia, deberá:

- I. Apoyar y asesorar a las Unidades de Transparencia según corresponda y conforme al ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Coordinar actividades y vigilar que los sujetos obligados cumplan con la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública, tratamiento y protección de datos personales y archivos;
- III. Fungir como Enlace entre el Municipio de Monterrey y la Comisión, así como con el Sistema Nacional;
- IV. Habilitar, con apoyo de la Dirección de Informática, habilitarán un correo electrónico oficial por cada sujeto obligado, para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, así como para las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, recibidas ante este sujeto obligado o sus unidades administrativas. Este correo electrónico será igualmente el autorizado para realizar la carga de información en el SIPOT.
- V. Instrumentar programas de capacitación permanentes para sujetos obligados, en materia de transparencia y acceso a la información, de protección de datos personales, de gobierno abierto, de gestión documental y archivos, así como en materia de derechos humanos, conceptos de igualdad y no discriminación, género, diversidad, inclusión y estereotipos, así como metodologías, tecnologías y mejores prácticas en las materias, buscando coadyuvar con la consolidación de una cultura municipal integral;
- VI. Publicar en el Portal y en la Plataforma, la tabla de accesibilidad de las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, de los sujetos obligados municipales, una vez que haya sido verificada y aprobada por la Comisión y actualizarla según corresponda;
- VII. Informar al Consejo Ciudadano sobre las acciones de implementación de la normatividad en la materia, en los términos que ésta determine;
- VIII. Ostentar, en los casos que estime necesario, la representación de los sujetos obligados municipales, titulares y demás áreas de adscripción, para comparecer en cualquier diligencia o acto relacionado con los recursos de revisión y demás procedimientos que se presenten ante la Comisión y cualquier otra



instancia competente, ya sea de forma conjunta con el titular de la unidad de transparencia del sujeto obligado respectivo o indistinta;

- IX. Promover en la realización de sus eventos y labores, así como en bibliotecas y módulos municipales, según corresponda, actividades, mesas de trabajo y concursos relativos a la transparencia y acceso a la información.
- X. Resolver los casos no previstos en el presente Reglamento, debiendo hacerlo conforme a los principios constitucionales, Lineamientos y normatividad aplicable.

CAPÍTULO II DE LAS ÁREAS DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 18. OBLIGACIONES DE LAS ÁREAS. Son obligaciones de las Áreas las siguientes:

- I.** Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que sea de su competencia para dar cumplimiento en tiempo y forma a las obligaciones de transparencia activa del sujeto obligado, sin perjuicio de que lo pueda publicar directamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II.** Proporcionar a la Unidad de Transparencia la información que sea de su competencia, en el plazo que señale la misma, para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales que se presenten ante el sujeto obligado;
- III.** Informar inmediatamente a la Unidad de Transparencia de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales presentadas por escrito físico en su Área, para los trámites de alta y respuesta que resulten procedentes;
- IV.** Orientar, a las personas que acudan a ejercer su derecho a la información o a la protección de sus datos personales, para que acudan a la Unidad de Transparencia;
- V.** Enviar al Comité de Transparencia, sus consideraciones fundadas y motivadas, sobre las determinaciones que estimen procedentes en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información, así como declaración de inexistencia o de incompetencia, salvo en el caso de excepción de notoria incompetencia a que alude el artículo 161 de la Ley;
- VI.** Informar adicionalmente al Comité de Transparencia y a la Contraloría, tratándose del caso de inexistencia señalado en la fracción anterior, si la misma fue por pérdida, extravío, robo o destrucción indebida, debiendo proveerles los elementos necesarios para desahogar las diligencias que de ello se deriven y siempre que sea materialmente posible, verificar que se genere o se reponga la información;
- VII.** Asistir a las capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento y protección de datos personales, datos abiertos, gobierno abierto y gestión documental y archivos, que determine la Contraloría; y
- VIII.** Procurar la publicación de información proactiva o focalizada, bajo los principios que establezca la Ley y Lineamientos emitidos por la Comisión y el Sistema Nacional, para ser publicada en Internet y por medios de fácil acceso.

Artículo 19. RESPONSABILIDAD DE CONTENIDO. La responsabilidad del contenido y veracidad de la información de transparencia activa, proactiva o reactiva es exclusiva de las áreas facultadas para su generación.

Artículo 20. NEGATIVA DE COLABORACIÓN. Cuando alguna Área se negare a colaborar para el ejercicio adecuado de las atribuciones conferidas a la Unidad de Transparencia, ésta dará aviso al superior jerárquico de aquélla para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes y, en caso de que persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del o la titular del sujeto obligado competente y de la Contraloría, para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo, de conformidad con el artículo 22 fracción VII de este Reglamento y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO III DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA

Artículo 21. UNIDAD DE TRANSPARENCIA. Cada sujeto obligado, atendiendo a su naturaleza jurídica y las necesidades de su área, deberá constituir su Unidad de Transparencia, señalando el cargo del o la servidora que fungirá como su titular, así como en su caso, de los demás servidores que se integren a la misma.

La designación deberá realizarse mediante acuerdo suscrito por el o la titular del sujeto obligado y deberá publicarse en la Gaceta Municipal y remitirse un tanto del original a la Contraloría, quien publicará en la sección de transparencia en internet el listado de Unidades de Transparencia respectivo.

El sujeto obligado podrá asimismo designar, en caso necesario, un Enlace de Transparencia que coadyuve con la Unidad de Transparencia en la atención de las obligaciones de transparencia, así como en su caso un Enlace de Información, que le apoye en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales, que correspondan al Área.

Artículo 22. ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA. Las Unidades de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

I. EN MATERIA DE TRANSPARENCIA.

- a. Recabar, difundir y publicar, en el ámbito de sus respectivas competencias, la información que le resulte aplicable de los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley, en los sistemas y plataformas establecidos para tal efecto, así como la diversa información que por disposición normativa deba estar de igual manera publicada en internet;
- b. Propiciar y asegurar que las Áreas le remitan la información actualizada periódicamente, en los plazos que establece la normatividad aplicable;
- c. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- d. Poner a disposición de las personas interesadas que así lo requieran, equipos de cómputo con acceso a Internet ya sea en sus oficinas o en centros o módulos de atención a la sociedad municipales habilitados para tal efecto, para consultar la información publicada en la sección de transparencia en el Portal, en el SIPOT o bien, para utilizar el SISAI;
- e. Requerir a las Áreas que integran al sujeto obligado de su adscripción, envíen al Comité de Transparencia dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, la información de los expedientes clasificados como reservados, para la integración y en su caso aprobación del índice respectivo. Una vez aprobado, la Unidad de Transparencia publicará el índice de los expedientes clasificados como reservados en internet, verificando el procedimiento para su actualización; y



f. Promover en redes sociales extractos y encabezados de información publicada en la sección de transparencia, con las ligas para acceder a la información completa, a fin de incitar e impulsar el conocimiento de la información puesta a su disposición y la importancia de este derecho.

II. EN MATERIA DE SOLICITUDES DE INFORMACIÓN.

- a. Registrar y capturar, el mismo día de su recepción en el módulo manual del SISAI, las solicitudes presentadas por vía diversa, enviando en un plazo que no exceda de 5 días hábiles, el acuse de recibo al solicitante, en el que se indique la fecha de recepción, folio que corresponda y plazos de respuesta aplicables o, cuando sea imposible notificarle, colocar el acuse respectivo en la tabla de avisos del Sujeto obligado; asimismo deberá capturar en el SISAI el desahogo y respuesta otorgado a la misma;
- b. Recibir y tramitar hasta su conclusión, según corresponda, las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- c. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información, proporcionarles el formato de solicitud cuando les sea requerido y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- d. Orientar e indicar al solicitante, al dar respuesta a cada solicitud, sobre su derecho de interponer el recurso de revisión ante la Comisión, así como el modo y plazo para hacerlo;
- e. Realizar los trámites internos necesarios para atender las solicitudes de acceso a la información y turnarlas a todas las Áreas competentes que pudieran contar con la información o debieran tenerla de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la misma, quienes deberán responder dentro del plazo señalado por la Unidad, a fin de que ésta a su vez pueda dar respuesta en tiempo y forma al solicitante;
- f. Atender cada solicitud de información de manera individual, absteniéndose de gestionar en conjunto diversos folios en el mismo oficio, resolución o vía, con excepción a aquéllas que se refieran al mismo requerimiento de información y al mismo solicitante;
- g. Notificar las respuestas a los solicitantes en tiempo y forma; si éstos no proporcionaron domicilio o medio para recibir la información o no haya sido posible practicar la misma, se notificará por tabla de avisos, levantándose el acta correspondiente;
- h. Registrar en el SISAI cada resolución que en su caso emita el Comité de Transparencia en respuesta a una solicitud y, adicionalmente, en el caso de las presentadas por algún medio distinto al Sistema electrónico referido, deberá notificarla, según resulte procedente, en el domicilio o medio señalado por el solicitante, o en su defecto, en la tabla de avisos;
- i. Fijar y mantener actualizada la tabla de avisos en la oficina de la Unidad de Transparencia y remitirlas a la Contraloría mensualmente;
- j. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- k. Habilitar al personal que sea necesario para llevar a cabo las notificaciones relacionadas con el trámite de solicitudes;
- l. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- m. Entregar sin costo la información, cuando implique no más de veinte hojas simples y, en su caso, exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo al procedimiento señalado en el Artículo 87 del presente Reglamento;

- n. Entregar al solicitante la información requerida, en la modalidad solicitada cuando conlleve costo, o bien la versión pública aprobada por el Comité de Transparencia, en un plazo que no excederá de diez días, contados a partir de la comprobación del pago que le presente el solicitante; y
- o. Tramitar la reproducción de la información que conlleve costo, una vez que el solicitante haya acreditado ante la Unidad de Transparencia el pago de los derechos respectivos, debiendo entregar la misma dentro de los siguientes diez días hábiles.

III. EN MATERIA DE DATOS ABIERTOS.

- a. Propiciar y asegurar que las Áreas le remitan y actualicen los datos e información publicados en la sección de datos abiertos del Portal;
- b. Verificar que los datos e información publicados en la sección de datos abiertos del Portal, sea continuamente actualizada; y
- c. Buscar la sistematización de los procesos que dan como resultados los datos abiertos, con el propósito de que sean, en lo posible, actualizados en tiempo real.

IV. EN MATERIA DE ARCHIVOS.

- a. Formar parte del grupo interdisciplinario que se integre para la organización y conservación de archivos y participar en los términos señalados en la Ley General de Archivos.

V. EN MATERIA DE LAS DENUNCIAS CONTEMPLADAS EN EL CAPÍTULO VI DEL TÍTULO QUINTO DE LA LEY.

- a. Rendir, en representación del sujeto obligado de su adscripción, un informe con justificación ante la Comisión, respecto de los hechos o motivos en caso de denuncia de particulares, dentro de los tres días siguientes a la notificación anterior;
- b. Cumplir con la resolución que notifique la Comisión, en que se resuelva una denuncia, en los plazos que se le señalen para tal efecto y con el apoyo de las unidades administrativas respectivas, e informar a la Comisión sobre el cumplimiento; y
- c. Atender y dar seguimiento a las notificaciones que realice la Comisión en relación con las denuncias y realizar las gestiones que se estimen necesarias.

VI. EN MATERIA DE RECURSOS DE REVISIÓN.

- a. Remitir a la Comisión los recursos de revisión que directamente reciban los sujetos obligados, a más tardar al día hábil siguiente de haberlo recibido; asimismo, dicha remisión deberá ser notificada por medio del SIGEMI, en el mismo plazo, llenando previamente el formato respectivo y adjuntando la respuesta otorgada a la solicitud de información. En estos casos, deberá registrar además el día y hora en que fue recibido el recurso;
- b. Rendir, en representación del sujeto obligado, su titular y demás áreas de adscripción, el informe con justificación ante la Comisión, respecto de los actos impugnados, acompañando los elementos probatorios con los que cuente y comparecer ante cualquier diligencia o acto en relación con los mismos;
- c. Coadyuvar con las Áreas del sujeto obligado para dar estricto cumplimiento a las resoluciones de la Comisión, y ser el conducto para informarle a ésta, en tiempo y forma, sobre los términos de su cumplimiento; y
- d. Atender y dar seguimiento a las notificaciones que realice la Comisión en relación con los recursos de revisión y realizar las gestiones que se estimen necesarias.

VII. EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES.

- a. Hacer del conocimiento de las Áreas competentes del sujeto obligado la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y demás disposiciones aplicables;



- b. Dar aviso a la o al titular del sujeto obligado, cuando alguna Área del mismo se niegue a colaborar, para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes;
- c. Hacer del conocimiento del o la titular del sujeto obligado, y de la Contraloría, los casos en que persista la negativa de colaboración, para que se analice el caso concreto, se adopten las medidas conducentes y, en su caso, se inicie el procedimiento de responsabilidad respectivo;
- d. Notificar a la Contraloría, los casos a que se refiere la fracción IV del artículo 163 de la Ley, y
- e. Dar seguimiento y atender los requerimientos y alcances notificados a través del SICOM, una vez que esté habilitado el mismo.

VIII. EN MATERIA DE CAPACITACIÓN Y ESPECIALIZACIÓN.

- a. Acudir y participar en las capacitaciones, foros, seminarios, conferencias y demás eventos de sensibilización y fortalecimiento de su especialización y formación, a la cual sea convocado por la Contraloría y la Comisión; y
- b. Requerir capacitación a la Contraloría sobre los rubros y temas de información que estime pertinentes para la mejor consecución de sus funciones, en términos de lo establecido en el presente Reglamento, así como para las y los servidores públicos del sujeto obligado de su adscripción; dicho requerimiento deberá hacerlo por conducto del Enlace de Capacitación de su sujeto obligado.

Lo anterior de conformidad con los artículos 58, 59, 89, 120, 122, 123, 127, 146, 147, 148, 150, 153, 156, 160, 161, 166, 167 y 187 de la Ley, así como los artículos Cuadragésimo Cuarto, Cuadragésimo Quinto, Cuadragésimo Octavo, Cuadragésimo Noveno, Quincuagésimo, Quincuagésimo Cuarto, Quincuagésimo Séptimo, Quincuagésimo Octavo, Quincuagésimo Noveno, Sexagésimo, Sexagésimo Primero, Sexagésimo Segundo, Sexagésimo Tercero, Sexagésimo Sexto, Sexagésimo Séptimo, Septuagésimo Cuarto, Nonagésimo Sexto, Centésimo Trigésimo Sexto de los Lineamientos de la Plataforma Nacional, Décimo Segundo y Décimo Tercero de los Lineamientos de clasificación; Cuarto, Octavo, Décimo de los Lineamientos de homologación; Cuarto párrafo vigésimo sexto de los Lineamientos de Archivos; Cuarto, Noveno, Décimo Primero Criterios de Accesibilidad, y demás relativos.

Artículo 23. DERECHO DE PETICIÓN. Las Unidades de Transparencia estarán habilitadas para responder escritos de derechos de petición en representación del sujeto obligado o áreas adscritas al mismo, según corresponda, cuando se reciban por conducto del SISAI, sin perjuicio de las facultades propias de éstos o de la delegación que realice el titular a tercera autoridad.

CAPÍTULO IV DE LOS COMITÉS DE TRANSPARENCIA

Artículo 24. OBJETIVO DE LOS COMITÉS. Los Comités de Transparencia tienen como objetivo principal establecer la política institucional del sujeto obligado de su adscripción en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento y protección de datos personales, datos abiertos, gobierno abierto y gestión documental y archivos, para dar cumplimiento a la Ley y demás normatividad aplicable en estas materias.

Artículo 25. INTEGRACIÓN. Cada sujeto obligado tendrá un Comité de Transparencia, que será una instancia colegiada integrada en número impar, por servidoras y servidores públicos que el o la titular de cada sujeto obligado determine, con base en su operación, necesidades y naturaleza jurídica, quienes ten-

drán derecho a voz y voto, y no deberán depender jerárquicamente entre sí. El Comité se conformará con los siguientes integrantes propietarios y propietarias:

- I. Una o un Presidente, que será el o la servidora pública que se designe por el o la titular del sujeto obligado;
- II. Una Secretaria o Secretario Técnico que será quien funja como Titular de la Unidad de Transparencia, y
- III. Una o un vocal, que será el servidor o la servidora pública que se designe por el o la titular del sujeto obligado. El número de vocales se puede aumentar en número impar, según las necesidades propias del sujeto obligado.

El Comité de Transparencia, por conducto de su Secretaría Técnica, podrá invitar a sus sesiones, con derecho a voz pero no a voto, a las personas que considere necesarias o cuya participación se estime pertinente para conocer y resolver aspectos relacionados con el objeto y funciones del Comité o de determinada sesión.

Artículo 26. EXCEPCIONES EN LA INTEGRACIÓN. En el caso de que alguna entidad o tribunal administrativo tenga estructura orgánica insuficiente para cumplir el requerimiento señalado en el artículo anterior, podrán requerir el apoyo del Comité de Transparencia de la dependencia cabeza de sector o, en su defecto, podrán de manera excepcional convenir con otro sujeto obligado municipal y pedir apoyo, para integrar a un diverso servidor que permita salvar esta situación.

En el caso de los fideicomisos y fondos públicos que no cuenten con estructura orgánica, así como de los mandatos públicos y demás contratos análogos, los mismos operarán por conducto de los establecidos por la unidad administrativa responsable de coordinar su operación.

Artículo 27. SUPLENCIA. De manera excepcional, y en caso de que por causa justificada una o un integrante propietario no pueda asistir a la sesión del Comité, se podrá designar a una persona suplente, quien no deberá depender jerárquicamente de los otros integrantes. Si la o el Presidente es quien estará ausente, la sesión será presidida por el o la Secretaria Técnica.

Artículo 28. DE LAS SESIONES. Los Comités de Transparencia tendrán carácter permanente y sesionarán de manera ordinaria cuando menos una vez cada dos meses, pudiendo sesionar de manera extraordinaria las veces que sea necesario.

Artículo 29. DE LAS CONVOCATORIAS A LAS SESIONES. Las sesiones se llevarán a cabo mediante convocatoria emitida por el Secretario Técnico, acompañando la orden del día respectiva, las cuales deberán ser notificadas por el medio que se estime pertinente, a los demás integrantes del Comité de Transparencia, cuando menos dos días hábiles anteriores al de la sesión ordinaria y una hora hábil para la extraordinaria.

Artículo 30. DE LA VOTACIÓN. El Comité de Transparencia adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En caso de empate, quien funja como Presidente o Presidenta tendrá voto de calidad.

En cada sesión se levantará una lista de participantes, siendo necesaria la presencia del o la Presidenta o del o la Secretaria Técnica, o en su defecto, de sus suplentes. Si no se reúne el quórum requerido, se suspenderá la sesión y se levantará constancia del hecho, debiendo convocar nuevamente a los integrantes en un plazo no mayor a cuatro días hábiles.

Artículo 31. DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES. Se levantará un acta de cada sesión de los Comités de Transparencia, en la que se consignará el nombre y cargo de los integrantes y en su caso, participantes, así como los asuntos tratados y acuerdos aprobados.



Artículo 32. DE LAS RESOLUCIONES. En el seno del Comité de Transparencia, se emitirán las resoluciones relacionadas con la confirmación, modificación o revocación de las propuestas que le sometan a su consideración las áreas de los sujetos obligados señaladas en el artículo 34 fracción III del presente Reglamento, resoluciones que deberán notificarse a los solicitantes, en los términos en que correspondan, de conformidad con la normatividad aplicable.

Artículo 33. DEL ACCESO A LA INFORMACIÓN CLASIFICADA. Los integrantes del Comité de Transparencia tendrán acceso a la información clasificada para su estudio y en su caso confirmación, debiendo en este proceso estar plenamente definida la cadena de custodia que asegure el acceso restringido a los documentos o expedientes clasificados sólo a los y las servidoras públicas que por razón de su cargo o función los deban conocer.

Artículo 34. DE LAS ATRIBUCIONES. Los Comités de Transparencia tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Establecer y orientar la política de transparencia y acceso a la información para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información, con participación ciudadana.
- II. Instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión y atención de las solicitudes en materia de acceso a la información.
- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones que realicen las y los titulares de las Áreas de los sujetos obligados en las siguientes materias:
 - a. Ampliación del plazo de respuesta;
 - b. Clasificación de la información, así como la desclasificación anticipada de la información que sometan a su consideración las unidades administrativas;
 - c. Declaración de inexistencia y de incompetencia cuando ésta no sea notoria, pero se demuestre que efectivamente no deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones actuales, conforme al marco normativo aplicable.
 - d. Declaración de inexistencia, cuando sí derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; en este caso, el Comité deberá adicionalmente ordenar a las Áreas competentes, en caso de que resulte procedente, que generen o repongan la información que con motivo de la normatividad aplicable, deban tener en posesión o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, expongan, de forma fundada y motivada, las razones por las cuales, en el caso particular, no ejercieron dichas facultades, competencias o funciones. El Comité comunicará a la Contraloría el asunto para el trámite referido en el artículo 163 fracción IV de la Ley.
- IV. Recabar, aprobar y enviar a la Comisión, de conformidad con los lineamientos que ésta expida, los datos que le sean requeridos para la elaboración del informe anual.
- V. Analizar, dentro de los primeros diez días hábiles de cada mes, la información de los expedientes clasificados como reservados que le envíen las áreas que integran al sujeto obligado de su adscripción, para la integración y aprobación del índice respectivo o, en su caso, para la emisión de observaciones que deberán ser acatadas por las y los titulares de las áreas en términos de Artículo Décimo Tercero de los Lineamientos de Clasificación.
- VI. Promover la capacitación, actualización y especialización de las y los servidores públicos con apoyo de su Unidad de Transparencia y la Contraloría.
- VII. Coadyuvar, atendiendo a los parámetros que para tal efecto defina la Secretaría de Administración, en la elaboración de un programa de preservación digital de la información del sujeto obligado de su

adscripción, que abone al desarrollo de medidas de interoperabilidad tendientes a la gestión documental integral.

Artículo 35. ATRIBUCIONES DEL PRESIDENTE O PRESIDENTA. El o la Presidenta de cada Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia;
- II. Presidir las sesiones del Comité de Transparencia y moderar las intervenciones de sus integrantes;
- III. Someter los acuerdos a la consideración y votación de los integrantes del Comité de Transparencia;
- IV. Emitir, en su caso, su voto de calidad para desempatar las votaciones relacionadas con los acuerdos del Comité de Transparencia;
- V. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias;
- IX. Autorizar las modificaciones del calendario de sesiones ordinarias; y
- XI. Las demás que le correspondan para la mejor consecución de las funciones del Comité de Transparencia y el cumplimiento de los ordenamientos vigentes.

Artículo 36. DE LAS ATRIBUCIONES DEL O LA SECRETARIA TÉCNICA. El o la Secretaria Técnica del Comité de Transparencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y proponer el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Transparencia y enviar la convocatoria a sus integrantes;
- II. Recibir, integrar y revisar los proyectos y propuestas que se presenten y preparar la documentación que será analizada en las sesiones del Comité de Transparencia, la cual deberá anexarse a la convocatoria correspondiente;
- III. Elaborar las actas de las sesiones y dar seguimiento a sus acuerdos, y publicarlas en internet en los formatos definidos para tal efecto en los Lineamientos;
- IV. Realizar las actividades que le encomiende el o la Presidenta del Comité de Transparencia;
- V. Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información y de datos personales y sus resultados, así como de los recursos de revisión y en su caso de atracción, debiendo remitir mensualmente dicho registro a la Contraloría, durante los primeros 5 días siguientes del mes que concluye; y
- VI. Las demás que le correspondan para la mejor consecución de las funciones del Comité de Transparencia y el cumplimiento de los ordenamientos vigentes.

Artículo 37. DE LAS ATRIBUCIONES DEL VOCAL. El o la Vocal de cada Comité de Transparencia, tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Recibir y analizar el orden del día y la documentación que contenga los asuntos que habrán de tratarse en las sesiones del Comité de Transparencia;
- II. Solicitar a la o al Presidente del Comité de Transparencia la inclusión de asuntos en el orden del día; y
- III. Las demás que les correspondan de conformidad con la aplicación de los ordenamientos vigentes.



TÍTULO TERCERO DE LA TRANSPARENCIA ACTIVA

CAPÍTULO I DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS

Artículo 38. OBLIGACIONES EN FORMATOS. Los sujetos obligados pondrán a disposición de toda persona en el SIPOT y en la sección de transparencia del portal oficial, la información que corresponda de las obligaciones de transparencia comunes y las específicas, según su ámbito competencial y de atribuciones y en los formatos establecidos en los Lineamientos que emitan el Sistema Nacional y la Comisión.

Artículo 39. SECCIÓN DE TRANSPARENCIA. Los sujetos obligados deberán:

- I. Tener en la página de inicio del portal oficial una indicación claramente visible que señale el sitio donde se encuentra la sección de transparencia;
- II. Procurar utilizar un lenguaje y estructura que facilite su comprensión por parte de los usuarios;
- III. Contar con buscador;
- IV. Promover y desarrollar de forma progresiva, políticas y programas tendientes a garantizar la accesibilidad de la información en la medida posible;
- V. Publicar con perspectiva de género la información, cuando así corresponda a su naturaleza;
- VI. Establecer las medidas que faciliten el acceso y búsqueda de la información para personas con discapacidad;
- VII. Procurar que la información publicada sea accesible de manera focalizada a personas que hablen alguna lengua indígena; y
- VIII. La fotografía solo será publicada cuando medie el consentimiento expreso de la o el servidor público; las de aquellos que realizan funciones relacionadas con seguridad pública, vialidad, así como de imposición y ejecución de sanciones no será publicada.

Artículo 40. PLAZOS DE PUBLICACIÓN. La información correspondiente a las obligaciones de transparencia activa deberá publicarse en Internet en los plazos señalados en la normatividad aplicable, así como tomando en consideración la Tabla de Actualización y Conservación de la Información emitida por la Comisión.

Artículo 41. ESPECIFICACIONES EN FORMATOS. En cada uno de los formatos autorizados de información que los sujetos obligados publiquen en internet, éstos deberán considerar lo siguiente:

- I. En el rubro de área responsable señalarán a la unidad administrativa responsable de generar la información y por ende también responsable de su validez y veracidad;
- II. En la fecha de actualización deberán asentar el día, mes y año en que el sujeto obligado generó o modificó la información que debe publicar en su portal oficial y en el SIPOT;
- III. En la fecha de validación, deberá asentar el día, mes y año en que se confirma que la información publicada en el SIPOT y en el portal oficial es la más actualizada de conformidad con la Tabla de Actualización y Conservación de la Información, fecha la cual deberá ser igual o posterior a la de actualización;
- IV. Si alguna fracción sí es aplicable pero algún rubro dentro del formato no resulta aplicable se deberá señalar tal circunstancia en el apartado de Nota con una leyenda fundada y motivada;

- V. En caso de que el sujeto obligado tuviere atribuciones, pero no existiere información generada a esa fecha, se deberá especificar el periodo al que se refiere e incluir una explicación breve, clara y motivada en el rubro de Notas;
- VI. La información publicada que corresponda a las obligaciones de transparencia comunes y específicas, no constituye propaganda gubernamental, debiendo por tanto mantenerla accesible en la sección de transparencia incluso desde el inicio hasta la conclusión de los procesos electorales, salvo disposición expresa en contrario en la normatividad electoral;
- VII. Si para completar algún formato en específico deben intervenir varios sujetos obligados por tener competencia en uno o varios de sus rubros, deberá asentarse en el Área Responsable a la unidad administrativa que coordinará su llenado y en el apartado de Notas se especificarán, de manera fundada y motivada, qué otras Áreas Responsables intervinieron en su llenado y qué rubros en específico son de su competencia.

Artículo 42. APLICABILIDAD DE FORMATOS. Los sujetos obligados de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey, al generar y modificar sus Tablas de Aplicabilidad de las Obligaciones de Transparencia de los artículos 95, 96 y 97 de la Ley, en relación con las facultades conferidas en la Ley de Gobierno Municipal para el Estado, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio, los Reglamentos Interiores y demás normatividad aplicable, deberán considerar que:

- I. La información relacionada con la actualización del Marco Normativo compete de manera exclusiva a la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo cada sujeto obligado actualizar sus formatos con base en esta información;
- II. La información relacionada con la Gaceta Municipal; Plan Municipal de Desarrollo; acciones de inconstitucionalidad y controversias constitucionales; disposiciones administrativas; resolutivos y acuerdos aprobados por los ayuntamientos; catálogo de disposición y guía de archivo documental; así como la información de comisiones y de sesiones de cabildo; deberá publicarse directa y exclusivamente por la Secretaría del Ayuntamiento;
- III. La información relacionada con las y los servidores públicos con sanciones administrativas definitivas; personal capacitado; informes de auditorías; así como la información relativa a la Glosa de Gobierno; corresponden de manera directa y exclusiva a la Contraloría;
- IV. La información de las versiones públicas de las declaraciones patrimoniales, serán publicadas por la Contraloría, conforme le sean entregadas y autorizadas por las y los servidores públicos municipales;
- V. La información relacionada con estructuras orgánicas; directorio; viáticos; y reseñas curriculares; corresponden a cada sujeto obligado, previo visto bueno de la Secretaría de Administración;
- VI. La información de recursos humanos relacionada con remuneraciones; plazas; vacantes; condiciones generales de trabajo; regulación de relaciones laborales del personal; jubilados y pensionados; servidores públicos comisionados; así como la que corresponde a contrataciones de servicios profesionales por honorarios; será coordinada y publicada directa y exclusivamente por la Secretaría de Administración;
- VII. La información de metas, objetivos e indicadores; así como de manuales de organización, de procesos y/o procedimientos, deberá ser generada por cada sujeto obligado según resulte procedente bajo la coordinación de la Contraloría Municipal.
- VIII. La información relacionada con trámites; servicios; informes que por disposición legal generen; facultades; datos de Unidades de Transparencia y de Comités de Transparencia; recomendaciones de



órganos u organismos internacionales, nacionales o estatales garantes de los derechos humanos; así como cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante; deberá ser publicada por cada sujeto obligado, según se genere la misma;

- IX. La información de pagos; información financiera; presupuestal; de contabilidad gubernamental; deuda pública; dictaminación de estados financieros; avances programáticos o presupuestales; balances generales; estados financieros; inventarios de bienes; donaciones; ingresos recibidos; fórmulas de distribución; condonaciones de créditos fiscales; cuotas y tarifas aplicables; así como tablas de valores unitarios de suelo y construcciones; corresponderán única y exclusivamente a la Tesorería Municipal;
- X. Los planes y programas en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y ecológico; tipos y usos de suelo; licencias de uso y construcción; así como relación de constancias, certificados, permisos, licencias, autorizaciones, registros de manifestaciones y dictámenes de obras que permitan conocer el estado, situación jurídica y modificación de cualquier índole de cada predio; se llevará a cabo su publicación de manera exclusiva por conducto de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- XI. La información relacionada con las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos, se deberá publicar por cada sujeto obligado conforme a su respectivo ámbito competencial, en coordinación con la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal, con excepción de la información relacionada con el servicio profesional de carrera policial, el cual será coordinado directamente por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, en los términos competenciales establecidos en la Ley de Seguridad Pública del Estado y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio;
- XII. La información relacionada con los mecanismos de participación ciudadana; estadísticas que por norma deban generarse; estudios, evaluaciones y encuestas financiados con recursos públicos; y de consejos consultivos; se publicarán por los sujetos obligados que cuenten con atribuciones en su normatividad para generar dicha información;
- XIII. La información relacionada con los recursos entregados a sindicatos, ya sean económicos, en especie o donativos, se publicará por conducto de la Secretaría de Administración con apoyo de la Tesorería Municipal;
- XIV. La información de los contratos y convenios, cualquiera su naturaleza, se publicarán por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, con excepción de los contratos relacionados con obras públicas y servicios relacionados con las mismas, los cuales se publicarán directamente por conducto de la Secretaría de Obras Públicas;
- XV. La información relacionada con concesiones, permisos, licencias o autorizaciones en que se involucre el aprovechamiento de bienes, servicios y/o recursos públicos, se publicará, en los términos de sus respectivas competencias, por las siguientes dependencias: Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, Secretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, y en su caso, por cualquier otra dependencia que llegare a contar con atribuciones para tal efecto;
- XVI. La información sobre el Padrón de proveedores y contratistas, procedimientos de adjudicación directa, invitación restringida y licitación de cualquier naturaleza, serán coordinados y publicados por la Secretaría de Administración y la Secretaría de Obras Públicas, respectivamente, con el apoyo de la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal en los términos en los que legalmente correspondan.
- XVII. La información relativa a la ejecución de obra pública le compete directamente a la Secretaría de Obras Públicas;

- XVIII. La información de los laudos se publicará por conducto del Tribunal de Arbitraje del Municipio de Monterrey y la información de las resoluciones que se emitan en procesos o procedimientos seguidos en forma de juicio, se publicará, respectivamente y según corresponda, por conducto de Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, Contraloría Municipal, Secretaría de Servicios Públicos, Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y, en su caso, por cualquier otra dependencia que llegare a contar con atribuciones para tal efecto;
- XIX. La información relativa a gastos de comunicación social y publicidad oficial será coordinada y publicada por la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, con apoyo de la Secretaría de Administración, la Secretaría del Ayuntamiento y la Tesorería Municipal, según corresponda; y
- XX. La información relacionada con los programas de subsidios, estímulos y apoyos, montos, criterios, convocatorias y listado de personas físicas o morales a quienes, por cualquier motivo, se les asigne o permita usar recursos públicos o, en los términos de las disposiciones aplicables, realicen actos de autoridad. Asimismo, los informes que dichas personas les entreguen sobre el uso y destino de dichos recursos, así como la información de los programas que ofrecen, incluyendo información sobre la población, objetivo y destino, se deberá publicar por los sujetos obligados encargados de los programas respectivos, con el apoyo de la Tesorería Municipal en el llenado de los rubros que le competan, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

El Municipio, por conducto de la Contraloría, deberá remitir a la Comisión, las tablas de aplicabilidad de los sujetos obligados municipales, con base en lo dispuesto en el presente artículo, y la fundamentación y motivación relacionadas, con el objeto de someterlas a la verificación y en su caso aprobación. En caso de existir alguna modificación a las mismas, se deberá estar al procedimiento establecido por la Comisión para tal efecto.

Artículo 43. CAUSAR ESTADO. Para efectos de la publicación de resoluciones y laudos, los sujetos obligados señalados en el artículo 42 fracción XVIII de este Reglamento, deberá realizarlo una vez que los mismos hayan causado estado; para tal efecto deberán haber transcurrido, cuando menos, desde la emisión y notificación de la resolución o laudo que se trate a la fecha de publicación, 60 días hábiles, a fin de agotar los tiempos de impugnación y notificación a favor de terceros, debiendo adicionalmente adoptar los sujetos obligados las previsiones respectivas para considerar que causaron estado.

Artículo 44. ENTIDADES. Los organismos públicos descentralizados municipales publicarán la información que les corresponda conforme les resulte aplicable en términos de sus Reglamentos interiores u orgánicos, en concordancia con lo establecido en el presente Capítulo.

Artículo 45. FIDEICOMISOS, FONDOS, MANDATOS. La información del artículo 103 de la Ley que corresponde a los fideicomisos, fondos públicos, mandatos o cualquier contrato análogo, se pondrá a disposición del público, considerando lo siguiente:

- I. Si se trata de entidades sin estructura orgánica propia, en términos del artículo 26 de la Ley y 15 de este Reglamento, deberá ser publicada por conducto del sujeto obligado que lo coordine, y por ende, éste deberá incluir dentro de sus propios formatos, la información del artículo 95 que llegare a existir de la entidad. Asimismo, deberá generarse y publicarse por su conducto, la información que corresponde al artículo 103 de la Ley, que es la que específicamente corresponde a los fondos y fideicomisos.
- II. Si se trata de entidades con estructura orgánica propia y por ende consideradas paramunicipales, publicarán directamente la información que les compete según les resulte aplicable;
- III. Si se trata de entidades con o sin estructura orgánica propia pero en donde estén involucradas más

instancias ajenas al Municipio de Monterrey, la información se publicará por conducto del sujeto obligado que se defina ya sea en el contrato constitutivo o por acuerdo del Comité Técnico del Fideicomiso, aplicando esta regulación tratándose del caso del trámite de solicitudes de información.

Artículo 46. TRIBUNAL DE ARBITRAJE. El Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey, adicionalmente a la información que le competa del artículo 95 de la Ley, deberá poner a disposición del público, la información sindical a que alude el artículo 104 de dicho ordenamiento.

En el portal se deberá destinar un espacio en el que se replique o apunte a las ligas de la información que publique el sindicato que reciba y ejerza recursos públicos del Municipio de Monterrey,

Artículo 47. ÍNDICE DE EXPEDIENTES RESERVADOS. El índice de los expedientes clasificados como reservados deberá publicarse por cada sujeto obligado en la sección de transparencia del portal oficial, índice el cual deberá contener el Área que generó la información, el nombre del documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del documento que se reservan y si se encuentra en prórroga.

Artículo 48. PERSONAS PRIVADAS. Los sujetos obligados, conforme resulte aplicable en el ámbito de sus respectivas competencias, deberán enviar a la Comisión, de conformidad con los requerimientos que señale la misma, un listado de las personas físicas o morales a los que, por cualquier motivo, asignaron recursos públicos o que ejercen actos de autoridad.

Artículo 49. VIGILANCIA. La Contraloría vigilará que los sujetos obligados del Municipio de Monterrey publiquen en tiempo y forma las obligaciones de transparencia conforme a lo dispuesto por la Ley, Lineamientos y demás normatividad. Para tal efecto, realizará evaluaciones internas de manera previa al vencimiento de los plazos legales, a fin de dar seguimiento a los avances en el cumplimiento y detectar oportunamente retrasos que deban corregirse. Los resultados de las evaluaciones internas se darán a conocer a las y los titulares de los sujetos obligados, con el fin de que adopten las medidas pertinentes para subsanar las omisiones detectadas .

TÍTULO CUARTO DE LA TRANSPARENCIA PROACTIVA

Artículo 50. PROPUESTA DE INFORMACIÓN PROACTIVA. Los sujetos obligados deberán elaborar, de conformidad con las políticas de transparencia proactiva que emita la Comisión y los procedimientos sugeridos para la identificación de información a publicar de manera proactiva, el listado con la propuesta de información de interés público, el cual deberá remitirse a dicho organismo garante para su valoración y en su caso aprobación, atendiendo los requerimientos que le sean notificados al efecto, de conformidad con la Ley, los Artículos Segundo fracción XIII, Séptimo a Décimo Noveno y Anexo 1 de los Lineamientos de Transparencia Proactiva y los demás Lineamientos que resulten aplicables.

Artículo 51. LISTADO. Para los efectos de la elaboración del listado señalado en el artículo anterior, los sujetos obligados deberán considerar información que forme parte de sus funciones, atribuciones y competencias, identificando las demandas de la sociedad con base en las solicitudes de acceso a la información recibidas, las propuestas realizadas por el Consejo Ciudadano, las identificadas por las comunidades académicas, de negocios o especiales, o bien por las organizaciones de la sociedad civil; y las demás que se establezcan con base en las metodologías que para tal efecto la Comisión y el Sistema Nacional definan, y como mínimo deberán considerar:

- I. Promover la reutilización de la información;
- II. Permitir la generación de conocimiento público útil, para disminuir asimetrías de la información;
- III. Mejorar los accesos a trámites y servicios;
- IV. Optimizar la toma de decisiones de autoridades y ciudadanos;
- V. Beneficiar la publicidad de información por sectores de la sociedad, teniendo un objeto claro enfocado en sus necesidades.

En los términos en que la Comisión califique el listado de la información, los sujetos obligados, según corresponda, deberán publicar en la sección de transparencia la información adicional, debiendo considerarla, en lo sucesivo, como una obligación de transparencia activa.

Artículo 52. DIFUSIÓN. La información publicada por los sujetos obligados, en el marco de la política de transparencia proactiva, para su difusión adicional, considerará los medios y formatos abiertos que más convengan al público al que va dirigida.

TÍTULO QUINTO DE LA TRANSPARENCIA REACTIVA

CAPÍTULO I DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Artículo 53. GARANTIZAR EL EJERCICIO DEL DERECHO. Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su derecho a la información, brindando apoyo para la elaboración de solicitudes de acceso a la información pública, de conformidad con las bases establecidas en la normatividad aplicable y el presente Reglamento.

Artículo 54. PERSONAS Y REPRESENTANTES. Toda persona por sí, o a través de su representante legal, podrá presentar solicitudes de acceso a la información.

Cualquiera que se ostente como representante legal de una persona física o moral y en el caso de que requiera que se le otorgue tal calidad, deberá atender a las disposiciones que para tal efecto se establecen en el Capítulo I del Título Noveno del Libro Primero de Código Civil para el Estado de Nuevo León, acreditando que efectivamente le ha sido otorgado un mandato en este sentido. De no hacerlo, y con el fin de no afectar los derechos de terceros, en todo caso, el sujeto obligado dará trámite a la solicitud como si la hubiese presentado a su nombre y no a nombre de un tercero, mientras no acredite que le ha otorgado el mandato respectivo.

Artículo 55. SOLICITUDES POR VÍA ELECTRÓNICA. Para efectos de la presentación de solicitudes de acceso a la información que se realicen por vía electrónica, las y los particulares podrán presentarlas en los correos electrónicos que expresamente se habilite para cada sujeto obligado para este efecto. Asimismo, podrán presentar sus solicitudes en el SISAI, las y los particulares deberán presentarse en la oficina de la Unidad de Transparencia, o bien, en la oficina u oficinas adicionales habilitadas expresamente para ello por el sujeto obligado;

Artículo 56. SOLICITUDES POR ESCRITO FÍSICO. Para efectos de la presentación de solicitudes de acceso a la información que se realicen por escrito físico, las y los particulares deberán presentarse en la oficina de la Unidad de Transparencia, o bien, en la oficina u oficinas adicionales habilitadas expresamente



para ello por el sujeto obligado; de igual manera le podrán remitir sus solicitudes por correo postal, mensajería o telégrafo.

Artículo 57. SOLICITUDES VERBALES. En el caso de las solicitudes verbales, las y los particulares podrán realizarlas ya sea mediante comparecencia ante la Unidad de Transparencia, o bien de manera telefónica y la Unidad de Transparencia deberá registrarlas en el SISAI. Si se realizó mediante comparecencia, al finalizar la diligencia respectiva, la Unidad entregará al particular el acuse de recibido que arroje el sistema. Si es telefónicamente, le comunicará a la persona, durante la llamada, el folio del SISAI bajo el cual quedó registrada la solicitud para el seguimiento respectivo; asimismo, dentro de los 5 días siguientes la Unidad de Transparencia deberá notificarle el acuse de recibido ya sea en el correo electrónico autorizado por la persona solicitante o en su domicilio, en el caso de que ésta haya proporcionado sus datos de contacto, de lo contrario, la respuesta se notificará en la Tabla de Avisos.

Artículo 58. CONSENTIMIENTO PARA NOTIFICACIONES POR VÍA ELECTRÓNICA. Cuando la o el particular presente su solicitud por medios electrónicos, se entenderá que acepta que las notificaciones le sean efectuadas por dichos medios, salvo que señale expresamente que no lo consiente e indique un medio distinto para tales efectos.

En el caso de que las personas solicitantes proporcionen un correo electrónico no válido, o hayan presentado su solicitud por medios diversos a los electrónicos y no proporcionen un domicilio existente, o bien un domicilio o un medio para recibir la información o, en su defecto, no haya sido posible practicar la notificación, se notificará por Tabla de Avisos en la oficina de la Unidad de Transparencia.

En cualquier caso, e indistintamente, la Unidad de Transparencia, deberá registrar la respuesta otorgada a cualquier solicitud en el SISAI.

Artículo 59. PROCEDIMIENTO NOTIFICACIONES PERSONALES. Para la realización de las notificaciones personales señaladas en el artículo anterior, el servidor público autorizado para ello, deberá apersonarse en el domicilio señalado para oír y recibir notificaciones y entenderá la diligencia, en primera instancia, con el solicitante. Si éste no se encontrare presente, el notificador deberá cerciorarse por el informe de dos vecinos, de que la persona de que se trata, vive ciertamente en el lugar designado, de todo lo que tomará razón pormenorizada, suscribiendo el acta los vecinos, si quisieren y supieren hacerlo; la notificación se llevará a efecto por medio de un instructivo en el que se harán constar el número de la solicitud, el nombre y apellidos del solicitante, el objeto y naturaleza de la notificación, los datos de la Unidad de Transparencia y sujeto obligado de que se trate, así como copia íntegra de la determinación que se mande notificar, la fecha y hora en que se entregue el instructivo y el nombre y apellido de la persona a quien se entrega el instructivo, preferentemente con los datos de la identificación oficial con que se ostentó.

Artículo 60. INSTRUCTIVO DE NOTIFICACIÓN. El instructivo a que se refiere el artículo anterior se entregará a los parientes o a cualquier otra persona capaz que se encuentre en la casa donde se practique la diligencia. Si no se encontrare persona alguna, si las presentes se negaren a recibirlo o si por cualquier otro motivo no se pudiere cumplir con lo dispuesto anteriormente, el instructivo se entregará al Juez auxiliar, o quien haga sus veces, de la sección respectiva, fijándose una copia del mismo en la puerta o lugar más visible del domicilio del interesado. Si no existiere Juez Auxiliar o quien haga sus veces, la notificación se efectuará por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey. Adicionalmente se fijará en la Tabla de Avisos de la Unidad de Transparencia del sujeto obligado respectivo.

Artículo 61. HORARIOS HÁBILES. Se determina como horario hábil para la recepción de solicitudes, el comprendido hasta las 15:00 horas en día hábil, posteriormente a ese horario, se entenderá recibida el día hábil inmediato siguiente. En caso de que se reciban solicitudes fuera del horario señalado, el término para su cómputo se entenderá que empieza a correr a partir del día hábil inmediato siguiente, con excepción de

los casos en que exista un acuerdo municipal publicado en el Periódico Oficial del Estado, habilitando horarios adicionales de recepción.

Artículo 62. DÍAS INHÁBILES. Para el cómputo de los plazos para los trámites relacionados con las solicitudes de acceso a la información pública, y las de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales y demás trámites relacionados con la Ley de Transparencia, se reputarán como días inhábiles, los que corresponden a los dos periodos vacacionales municipales, cada uno de 12 días hábiles. El primer periodo vacacional será el de primavera y el segundo el de invierno. El calendario específico autorizado para cada periodo se publicará con la debida anticipación en la sección de transparencia del portal oficial por parte de la Secretaría de Administración, a fin de que toda persona conozca con precisión cuáles son los días que se computarán como inhábiles por cada periodo.

También se reconocen como días inhábiles, en concordancia con la Ley Federal del Trabajo, supletoria de la Ley del Servicio Civil del Estado y el Convenio Laboral vigente, los siguientes:

- I. Sábados y domingos;
- II. 1º de enero;
- III. El primer lunes de febrero en conmemoración del 5 de febrero;
- IV. El tercer lunes de marzo en conmemoración del 21 de marzo;
- V. 1º de mayo;
- VI. 05 de mayo;
- VII. 10 de mayo;
- VIII. 16 de septiembre;
- IX. 12 de octubre;
- X. 02 de noviembre;
- XI. El tercer lunes de noviembre en conmemoración del 20 de noviembre;
- XII. 1º de diciembre de cada seis años, cuando corresponda a la transmisión del Poder Ejecutivo Federal;
- XIII. Los días 17 y 25 de diciembre;
- XIV. Los que determinen las leyes federales y locales electorales, en el caso de elecciones ordinarias, para efectuar la jornada electoral.

Artículo 63. TIPOS DE RESPUESTA. Para responder a una solicitud de información se pueden presentar los siguientes tipos de respuesta:

- I. Sin costo, cuando:
 - a. La información se entrega en el cuerpo de la respuesta;
 - b. La información ya esté en internet o en otras fuentes de acceso público;
 - c. La información a entregarse sea de 20 hojas o menos;
 - d. Se exente del pago por las circunstancias socioeconómicas de solicitante, para lo cual se estará al procedimiento establecido en el Artículo 87 del presente Reglamento;
 - e. Resulte procedente notificarle a la persona solicitante:
 1. Inexistencia de información;
 2. Incompetencia notoria;
 3. Información confidencial en que no proceda reproducción y entrega en versión pública;



-
- 4. Información reservada en que no proceda reproducción y entrega en versión pública;
 - f. El particular requiera una consulta directa.
- II. Con costo por la reproducción de información:
- a. Cuando el solicitante ha señalado una modalidad de entrega que requiera reproducción y en su caso certificación, ya sea que se le proporcione de manera íntegra o en versión pública, se estará a lo dispuesto en el Artículo 84 del presente Reglamento;
 - b. Cuando no exista la información en modalidad electrónica requerida por el solicitante y proceda su entrega mediante reproducción de la misma, situación que se debe fundar y motivar en la respuesta.

Artículo 64. REQUERIMIENTO INTERNO. Las Unidades de Transparencia deberán turnar las solicitudes que reciban a cada una de las posibles Áreas competentes del sujeto obligado de su adscripción que deban tener o generar la información de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la misma.

Artículo 65. RESPUESTA A REQUERIMIENTO INTERNO. El o la titular de cada Área deberá responder a la Unidad de Transparencia el requerimiento referido en el artículo anterior, en el plazo que la Unidad le otorgue, mediante un Oficio que cuando menos deberá contener, según corresponda, lo siguiente:

- I. La modalidad en que obra la información en su poder;
- II. Las particularidades, en su caso, relacionadas con la información que se entregará, que entre otras, podrán ser las siguientes:
 - a. Si la información se encuentra clasificada como confidencial o reservada de manera total o parcial, y las hipótesis se siguen materializando, la persona titular del área señalará esta circunstancia, debiendo remitir Oficio, fundado y motivado, al Comité de Transparencia, para someterlo nuevamente a confirmación, modificación o revocación, así como en su caso, la posibilidad de generar versiones públicas.
 - b. En caso de que el o la titular del Área respectiva considere que la información en todo o en parte, deba ser clasificada, deba ampliarse el plazo de reserva, o bien decretarse la inexistencia de información por causa de o no de incompetencia, deberá presentar Oficio ante el Comité de Transparencia, fundando y motivando las circunstancias que se configuren con la información que establece la Ley y el presente Reglamento para cada caso.
- III. Señalar, cuando resulte procedente el pago de derechos:
 - a. El total de hojas, color y tamaños, incluyendo el señalamiento de si son planos, que resulten en la reproducción de la información de manera íntegra o bien para su elaboración en versión pública.
 - b. El total de certificaciones que se requerirán, entendiendo que se deberá computar una certificación por cada documento o, en su caso, expediente, y no por cada hoja.

El área respectiva no deberá reproducir la información a que alude la fracción III del presente artículo, hasta que la persona solicitante haya pagado los derechos respectivos que amparen la reproducción y lo haya acreditado ante la Unidad de Transparencia.

Artículo 66. ENTREGA CON COSTO POR REPRODUCCIÓN. Cuando para la entrega de la información solicitada sea necesario cubrir costos por concepto de su reproducción, el particular deberá cubrir el monto respectivo ante la Tesorería Municipal dentro de un plazo de treinta días hábiles, contados a partir

del día siguiente a aquél en que se le haya notificado la respuesta con la orden de pago respectiva, debiendo acreditar el pago ante la Unidad de Transparencia respectiva ya sea presentando de manera física el recibo oficial de pago emitido por la Tesorería o bien al correo electrónico habilitado para la Unidad.

En caso de que la persona no realice dentro del plazo señalado el pago correspondiente, o bien no lo acredite ante la Unidad de Transparencia, se actualizará la falta de interés para obtener la información puesta a su disposición y se dará por terminado el procedimiento de la solicitud, archivándose como asunto totalmente concluido el expediente respectivo.

Artículo 67. INEXISTENCIA. La inexistencia es un concepto que se atribuye a la información solicitada e implica necesariamente que la información no se encuentra en los archivos de la dependencia, entidad o tribunal administrativo, aun cuando tenga facultades para contar con ella. Para su declaratoria, se deberán seguir el procedimiento establecido en la Ley, el cual implica, entre otros, que los Comités de Transparencia de los sujetos obligados confirmen, de manera fundada y motivada, la inexistencia manifestada por las áreas competentes que hubiesen realizado la búsqueda de la información, garantizando que efectivamente se realizaron las gestiones necesarias para la ubicación de la información de su interés, y que éstas fueron las adecuadas para atender a la particularidad del caso concreto, debiendo incluir los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron consideradas.

Artículo 68. PROCESO DELIBERATIVO. En los casos en que se esté llevando a cabo un proceso deliberativo del cual aún no se emite una determinación definitiva y lo solicitado por el particular consista precisamente en esa determinación, procede que el Comité de Transparencia declare formalmente su inexistencia.

Artículo 69. PROCEDIMIENTO INEXISTENCIA. Cuando la información no se encuentre en los archivos del sujeto obligado, el o la titular del Área respectiva lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia por conducto de la Unidad de Transparencia. El Comité deberá:

- I. Analizar el caso y tomar las medidas necesarias para localizar la información;
- II. Expedir una resolución que confirme la inexistencia del Documento;
- III. Ordenar, siempre que sea materialmente posible, que se genere o se reponga la información en caso de que ésta tuviera que existir en la medida que deriva del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones, o que previa acreditación de la imposibilidad de su generación, exponga de forma fundada y motivada, las razones por las cuales en el caso particular no ejerció dichas facultades, competencias o funciones, lo cual notificará al solicitante a través de la Unidad de Transparencia; y
- IV. Notificar a la Contraloría Municipal para que, en su caso, inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda.

Artículo 70. RESOLUCIÓN DEL COMITÉ. La resolución del Comité de Transparencia que confirme la inexistencia de la información solicitada contendrá los elementos mínimos que permitan al solicitante tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo, además de señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y señalará al servidor público responsable de contar con la misma.

Artículo 71. EXCEPCIONES A LA DECLARATORIA DE INEXISTENCIA. No obstante lo señalado en el artículo anterior, se desprenden las siguientes hipótesis en las que no será necesario que el Comité de Transparencia intervenga ni emita resolución que confirme la inexistencia de la información, en concordancia con los criterios emitidos por el órgano garante nacional:

- I. En aquellos casos en que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información, derivado del análisis a la normativa aplicable a la materia de la solicitud y además no se tengan elementos de convicción que permitan suponer que ésta debe obrar en sus archivos.
- II. En los casos en que se requiere un dato estadístico o numérico, y el resultado de la búsqueda de la información sea cero, éste deberá entenderse como un dato que constituye un elemento numérico que atiende la solicitud, y no como la inexistencia de la información solicitada. Por lo anterior, el número cero es una respuesta válida cuando se solicita información cuantitativa, en virtud de que se trata de un valor en sí mismo.

Artículo 72. INCOMPETENCIA NOTORIA. La incompetencia notoria se suscita en aquellos casos en que no se advierta obligación alguna de los sujetos obligados para contar con la información requerida por la persona solicitante, al ser manifiesto, notorio y evidente que no existe atribución en la normatividad aplicable. En este caso, la Unidad de Transparencia deberá notificar esta circunstancia a la persona solicitante dentro de los 3 días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 161 de la Ley, no siendo en este caso necesaria la intervención del Comité de Transparencia, y proporcionará al solicitante los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud.

Artículo 73. INCOMPETENCIA. Cuando se llegare a presentar una solicitud de información cuyo contenido pudiera incidir en el marco de atribuciones de alguna de las áreas del sujeto obligado, y la Unidad de Transparencia no esté en aptitud de resolver en términos del artículo anterior, remitirá el requerimiento interno al que alude el artículo 64 del presente Reglamento, para que las áreas realicen el análisis respectivo. Si del mismo se determina incompetencia, el área que corresponda deberá someter su determinación a la consideración del Comité de Transparencia, el cual resolverá confirmando, modificando o revocando, según corresponda.

En caso de que el Comité de Transparencia confirme la incompetencia, se hará del conocimiento de la persona solicitante y se le proporcionarán los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud. Si el Comité revoca la determinación, se deberá estar al procedimiento de inexistencia, según resulte procedente.

Artículo 74. COMPETENCIA PARCIAL O CONCURRENTE. Si el sujeto obligado ante quien se presente la solicitud es parcialmente competente para atenderla, deberá dar respuesta a la parte o la sección de la información que le corresponde dentro de un plazo ordinario establecido en la Ley, y proporcionará al solicitante los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud, en los términos del Artículo Sexagésimo de los Lineamientos de la Plataforma Nacional.

El mismo procedimiento aplicará cuando sobre una materia, el sujeto obligado tenga competencia concurrente con otra u otras autoridades, debiendo igualmente agotar el procedimiento de búsqueda de la información y proporcionar aquélla con la que cuente o, de no contar con ésta, deberá declarar formalmente la inexistencia y, en su caso, orientar al particular para que, de así considerarlo, presente su solicitud ante la dependencia o entidad que también sea competente para conocer de la información.

Artículo 75. RESPUESTA MÚLTIPLE. En concordancia con el criterio señalado en el artículo Sexagésimo, párrafo segundo de los Lineamientos de la Plataforma Nacional, la Unidad de Transparencia, ante una solicitud con requerimientos múltiples de información, y cuya resolución involucre diversos tipos de respuestas, en un solo documento y momento, dentro de los plazos ordinarios establecidos en el artículo 157 la Ley, deberá responder a la parte o la sección de la información que le corresponde proporcionando,

según corresponda, los datos de contacto del o los sujetos obligados que considere competentes para la atención del resto de su solicitud o bien los datos de la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información.

Artículo 76. PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN. De manera excepcional, cuando, de forma fundada y motivada así lo determine el sujeto obligado, en aquellos casos en que la información solicitada que ya se encuentre en su posesión implique análisis, estudio o procesamiento de documentos cuya entrega o reproducción sobrepase las capacidades técnicas del sujeto obligado para cumplir con la solicitud, en los plazos establecidos para dichos efectos, se podrán poner a disposición del solicitante los documentos en consulta directa, salvo la información clasificada.

Artículo 77. CONSULTA DIRECTA. Para efectos del desahogo de consultas directas, la Unidad de Transparencia señalará el horario, días y personal asignado para el desahogo de la diligencia, el cual deberá proteger la documentación contra cualquier daño, pérdida, alteración, destrucción o uso indebidos. La Unidad de Transparencia levantará acta circunstanciada del desahogo de la diligencia, señalando en qué términos se suscitó la misma, incluyendo si la persona solicitante no se presentó a la misma.

En el caso de la atención de solicitudes en las que la modalidad de entrega sea la consulta directa, se deberá incluir en su resolución la clasificación de las partes o secciones que no podrán dejarse a la vista del solicitante y establecer las medidas que el personal encargado de permitir el acceso al solicitante deberá implementar.

Artículo 78. ENTREGA DE LA INFORMACIÓN EN FORMATO EXISTENTE NO AD HOC. Los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar, de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre, garantizando con ello el derecho de acceso a la información del particular, proporcionando la información con la que cuentan en el formato en que la misma obre en sus archivos, sin necesidad de elaborar documentos ad hoc para atender solicitudes de información.

Artículo 79. INFORMACIÓN DISPONIBLE EN INTERNET Y OTROS MEDIOS. Cuando la información requerida por el solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le hará saber por el medio requerido por el solicitante la fuente, el lugar y la forma en que puede consultar, reproducir o adquirir dicha información en un plazo no mayor a cinco días.

Asimismo, el acceso a los archivos declarados históricos por una Ley, las bibliotecas públicas y otras colecciones u objetos de valor histórico, se regirán por sus propios ordenamientos y demás disposiciones aplicables, que podrán simplificar los trámites de su operatividad sin contravención de la Ley.

Artículo 80. CERTIFICACIÓN. La certificación de documentos conforme a la Ley y el Reglamento, tiene por objeto establecer que en los archivos del sujeto obligado existe un documento en original, copia simple, digitalizada u otro medio electrónico igual al que se entrega. La certificación para estos efectos podrá ser realizada por el titular de la unidad administrativa en donde se encuentren los documentos o por quien esté habilitado para ello por el sujeto obligado o la demás normatividad aplicable.

Artículo 81. RÚBRICA. En los documentos de respuesta o informes que deban notificarse a través del SISAI, o por cualquier otra vía electrónica autorizada, por razones técnicas los sujetos obligados, Unidades de Transparencia, o Comités de Transparencia, según corresponda, podrán omitir la impresión de la firma de quien o quienes lo suscriben, sin embargo, en su lugar deberá aparecer tras la mención del nombre del firmante, la palabra 'RÚBRICA», teniendo plena validez jurídica su contenido.

Artículo 82. PERSONAS FÍSICAS Y MORALES. Las personas físicas y morales que reciban y ejerzan recursos públicos o realicen actos de autoridad, serán responsables del cumplimiento de los plazos y términos para otorgar acceso a la información y atenderán a las disposiciones de la Ley General, el Sistema Nacional y la Comisión; los sujetos obligados podrán colaborar con los mismos en los términos que resulten procedentes, a fin de lograr el mejor cumplimiento de sus obligaciones.

Artículo 83. REGISTRO ESTADÍSTICO. La Contraloría publicará trimestralmente en la sección de transparencia del portal oficial una estadística de solicitudes de acceso a la información recibidas por los sujetos obligados municipales, quienes deberán remitirlos en términos del artículo 22 fracción II inciso I) del presente Reglamento.

CAPÍTULO II DE LAS CUOTAS DE ACCESO

Artículo 84. COSTOS. En caso de existir costos para obtener la información, éstos deberán cubrirse por el solicitante de manera previa a su reproducción, y los derechos respectivos no podrán ser superiores a la suma de:

- I. El costo de los materiales utilizados en la reproducción de la información;
- II. El pago de la certificación de los documentos, cuando proceda.
- III. El costo de envío, en su caso.

Las cuotas de los derechos aplicables serán los establecidos en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, las cuales se publicarán en la sección de transparencia para conocimiento de los particulares, considerando a la Unidad de Medida y Actualización como la referencia económica en pesos.

Para la elaboración de versiones públicas, cuya modalidad de reproducción tenga un costo, se procederá una vez que se acredite el pago respectivo.

En cualquier caso, los sujetos obligados a proporcionar la información procurarán reducir los costos de su entrega.

Artículo 85. PAGO EN TESORERÍA. Las y los solicitantes deberán pagar ante la Tesorería Municipal en la cuenta bancaria única y exclusiva establecida para tal efecto, el costo de los rubros señalados en las fracciones I y II del artículo anterior, así como, en su caso, cubrir ante la Empresa de Mensajería de su elección el costo por el envío de la información, debiendo proporcionar las guías al sujeto obligado para que pueda llevar a cabo la remisión. La Tesorería Municipal llevará una estadística de esta información.

Artículo 86. ENTREGA SIN COSTO. La información deberá ser entregada sin costo, cuando implique no más de veinte hojas simples. Las unidades de transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante. Para tal efecto, deberán previamente realizar un estudio socioeconómico del solicitante con los parámetros que para tal efecto defina la Tesorería Municipal y deberán dar vista a la Contraloría de los solicitantes acreditados para tal beneficio. Esta información se deberá publicar en la sección de transparencia.

También será entregada la totalidad de la información sin costo ante la falta de respuesta a una solicitud por parte del sujeto obligado en el plazo legalmente previsto.

Artículo 87. EXENCIÓN DEL PAGO. De conformidad con los artículos 7 del Código Fiscal del Estado, 4, 8 y 57 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, 166 de la Ley y Quincuagésimo de los Lineamientos de la Plataforma Nacional, las Unidades de Transparencia podrán exceptuar el pago de reproducción y envío de la información en respuesta a una solicitud, atendiendo a las circunstancias socioeconómicas del solicitante, las cuales deberán ser expuestas y solicitadas a través de escrito libre que presente el mismo ante la Unidad de Transparencia, bajo protesta de decir verdad, acompañando su recibo de nómina. Para determinar las circunstancias socioeconómicas del solicitante y tener derecho a la exención respectiva, la Unidad de Transparencia adoptará como parámetro el mismo criterio que se contempla anualmente, en materia de subsidios al empleo, en el apartado de Artículos Transitorios de la Ley del Impuesto Sobre la Renta, esto es, el solicitante que en términos de la Tabla de Subsidio al Empleo, sea susceptible de un subsidio, será igualmente sujeto de exención del pago de reproducción y envío de la información en respuesta a su solicitud de acceso a la información.

Artículo 88. TRANSPARENCIA EN EXENCIONES. La información de los beneficiados con esta exención se publicará en la sección de transparencia de conformidad con lo dispuesto en la Ley y los Lineamientos técnicos generales de homologación. La Tesorería y la Contraloría verificarán, conforme a sus respectivos ámbitos de competencia, que se cumplan con los requisitos normativos para la exención del pago de los derechos correspondientes.

TÍTULO SEXTO DE LA INFORMACIÓN CLASIFICADA

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LA CLASIFICACIÓN Y DESCLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Artículo 89. CLASIFICACIÓN POR TITULARES DE ÁREAS. Las y los titulares de las Áreas de los sujetos obligados que, conforme a sus facultades, atribuciones o funciones, sean competentes con respecto a la información generada o bajo su custodia, serán las y los responsables de clasificar la información, y de elaborar las versiones públicas cuando así corresponda, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, los Lineamientos de Clasificación, demás Lineamientos aplicables y el presente Reglamento.

Artículo 90. MOMENTOS PARA LA CLASIFICACIÓN. La información deberá ser clasificada, en la mayor medida de lo posible, desde el momento en que se genera el documento o el expediente o, en su defecto, cuando:

- I. Se detecte que la información debe ser de acceso restringido;
- II. Se reciba una solicitud de acceso a la información;
- III. Se determine mediante resolución de autoridad competente; o
- IV. Se generen versiones públicas para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia activa y proactiva previstas en la Ley.

Artículo 91. LEYENDA EN DOCUMENTOS CLASIFICADOS. Los documentos clasificados parcial o totalmente deberán llevar una leyenda que indique tal carácter con los elementos que establecen los Lineamientos de Clasificación.



Artículo 92. ACCESO RESTRINGIDO Y CUSTODIA. Los sujetos obligados deberán garantizar el acceso restringido de los documentos que contengan partes o secciones clasificadas de conformidad con los artículos Sexagésimo Séptimo, Sexagésimo Octavo y demás aplicables de los Lineamientos de Clasificación. Los documentos clasificados serán debidamente custodiados y conservados por los sujetos obligados competentes, conforme a los Lineamientos y demás disposiciones normativas aplicables, debiéndose asentar las medidas de seguridad físicas, técnicas y administrativas necesarias para asegurar su acceso restringido, y permitirlo sólo a servidores públicos que la deban conocer en razón de su cargo o función.

Artículo 93. MEDIDAS DE SEGURIDAD. Las medidas de seguridad deberán contemplar, por lo menos, las siguientes:

- I. Respecto de los documentos, expedientes o sistemas de datos personales o información reservada:
 - a. El nombre de la base de datos;
 - b. El nombre, cargo y adscripción del responsable y encargados de cada sistema, expediente o información, señalando, en su caso, quiénes son externos. En este caso, se verificará que el personal que tenga acceso a los documentos clasificados, cuente con los conocimientos técnicos y legales que le permitan manejar adecuadamente la información clasificada, conforme a lo señalado en el Artículo Décimo de los Lineamientos de Clasificación;
 - c. La especificación detallada del tipo de datos personales contenidos o de la información pública reservada;
 - d. La estructura y descripción de la base de datos, lo cual consiste en precisar y describir el tipo de soporte, así como las características del lugar donde se resguardan.
 - e. En el caso del documento de seguridad de datos personales, se asentará además el folio de registro en el sistema que en su caso, desarrolle al efecto la Comisión.
- II. Respecto de las medidas de seguridad implementadas, deberá buscar establecerse la cadena de custodia de la información, debiendo incluir para tal efecto lo siguiente:
 - a. Transmisiones;
 - b. Resguardo de soportes físicos y/o de soportes electrónicos;
 - c. Bitácoras para acceso y operación cotidiana;
 - d. Gestión de incidentes;
 - e. Acceso a las instalaciones;
 - f. Identificación y autenticación;
 - g. Procedimientos de respaldo y recuperación de datos;
 - h. Plan de contingencia;
 - i. Auditorías; y
 - j. Cancelación de datos personales.

CAPÍTULO II DE LA INFORMACIÓN RESERVADA

Artículo 94. CAUSALES DE RESERVA. La información pública podrá reservarse temporalmente del conocimiento público cuando su difusión encuadre en cualquiera de las hipótesis de reserva que establece la Ley.

Artículo 95. DETERMINACIÓN DE RESERVA. La información sólo podrá ser clasificada como reserva-

da mediante resolución en que se funde y motive la prueba de daño a que alude la Ley, emitida por el titular de la unidad administrativa bajo cuyo resguardo se encuentre la documentación respectiva, el que deberá contener, cuando menos, lo siguiente:

- I. La hipótesis de reserva que se actualiza conforme al Artículo 138 de la Ley;
- II. El señalamiento de la documentación, parte o partes de la misma que se reservan, con su respectiva leyenda;
- III. La aplicación de la prueba de daño, en la cual el sujeto obligado deberá fundar y motivar las razones por las cuales el caso concreto encuadra en la hipótesis de reserva, al momento de reservar la información, justificando que:
 - a. La divulgación de la información representa un riesgo real, demostrable e identificable de perjuicio significativo al interés público o a la seguridad nacional, considerando las circunstancias de modo, tiempo y lugar valoradas;
 - b. El riesgo de perjuicio que supondría la divulgación supera el interés público general de que se difunda; y
 - c. La limitación se adecua al principio de proporcionalidad y representa el medio menos restrictivo disponible para evitar el perjuicio; señalando el plazo que se considere para la reserva.
- IV. El sujeto obligado que, conforme a sus atribuciones, sea el responsable de su custodia.

Artículo 96. COMITÉ DE TRANSPARENCIA. La persona titular de la unidad administrativa del sujeto obligado deberá presentar ante el Comité de Transparencia la determinación de la reserva, el cual, tras realizar el análisis respectivo, deberá confirmar, modificar o revocar dicha determinación, en términos de lo dispuesto en la Ley.

Artículo 97. PERIODO DE RESERVA. Los documentos clasificados como reservados podrán permanecer con tal carácter hasta por un periodo de cinco años. El periodo de reserva correrá a partir de la fecha que se señale en la propia resolución, y en su defecto, se computará a partir de la fecha en que se clasifica el documento.

Artículo 98. DESCLASIFICACIÓN. La información reservada deberá desclasificarse por el titular de la unidad administrativa respectiva, cuando:

- I. Se extingan las causas que dieron origen a su clasificación;
- II. Expire el plazo de clasificación;
- III. Exista resolución de una autoridad competente que determine que existe una causa de interés público que prevalece sobre la reserva de la información; o
- IV. El Comité de Transparencia considere pertinente la desclasificación.

Solo en los casos de excepción y de conformidad con el procedimiento señalado en la Ley, se podrá ampliar nuevamente el periodo de reserva de la información, por lo menos con tres meses de anticipación al vencimiento del periodo, previa aprobación del Comité de Transparencia y posteriormente, sometiendo a la correspondiente consideración de la Comisión, de forma fundada y motivada, aplicando la prueba de daño y señalando el plazo de reserva.

Artículo 99. ÍNDICE DE INFORMACIÓN RESERVADA. Cada Área del sujeto obligado elaborará un Índice de los Expedientes clasificados como reservados, por Área responsable de la información y tema.

El Índice deberá publicarse en Formatos Abiertos al día siguiente de su elaboración. Dicho índice deberá



indicar el Área que generó la información, el nombre del Documento, si se trata de una reserva completa o parcial, la fecha en que inicia y finaliza la reserva, su justificación, el plazo de reserva y, en su caso, las partes del Documento que se reservan y si se encuentra en prórroga, así como en su caso, los demás elementos que refiera la Comisión.

En ningún caso el índice será considerado como información reservada.

CAPÍTULO III DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL

Artículo 100. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL. Se considera como información confidencial:

- I. La que contiene datos personales concernientes a una persona identificada o identificable, la cual se registrará en términos de la Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados;
- II. La protegida por los secretos bancario, fiduciario, industrial, comercial, fiscal, bursátil y postal, cuya titularidad corresponda a particulares, sujetos de derecho internacional o a sujetos obligados cuando no involucren el ejercicio de recursos públicos;
- III. Aquélla que presenten los particulares a los sujetos obligados, siempre que tengan el derecho a ello, de conformidad con lo dispuesto por las leyes o los tratados internacionales, debiendo recaer un acuerdo fundado y motivado de autoridad competente.

Artículo 101. SIN TEMPORALIDAD. En atención a la naturaleza jurídica de la información confidencial, la misma no estará sujeta a temporalidad alguna y sólo podrán tener acceso a ella sus titulares, representantes y las y los servidores públicos facultados para ello.

Artículo 102. DATOS PERSONALES. Los sujetos obligados serán responsables de los datos personales en su posesión y, en relación con éstos, deberán regir su actuación de conformidad con la Ley General de Datos Personales en posesión de sujetos obligados:

- I. Adoptar los procedimientos adecuados para recibir y responder las solicitudes de acceso, rectificación, corrección y oposición al tratamiento de datos, en los casos que sea procedente;
- II. Capacitar a las y los servidores públicos y dar a conocer información sobre sus políticas en relación con la protección de tales datos, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Tratar datos personales sólo cuando éstos sean adecuados, pertinentes y no excesivos en relación con los propósitos para los cuales se hayan obtenido o dicho tratamiento se haga en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley;
- IV. Generar y poner a disposición de los avisos de privacidad simplificado e integral en términos de lo dispuesto en la Ley General de Datos Personales;
- V. Procurar que los datos personales sean exactos y actualizados;
- VI. Sustituir, rectificar o completar, de oficio, los datos personales que fueren inexactos, ya sea total o parcialmente, o incompletos, en el momento en que tengan conocimiento de esta situación;
- VII. Adoptar las medidas necesarias que garanticen la seguridad de los datos personales y eviten su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado, conforme al documento de seguridad a que alude el Capítulo I del presente Título.

- VIII. Generar versiones públicas de los mismos, en los casos en que resulte procedente.
- IX. Las demás que establezca la Ley General de Datos Personales y normatividad aplicable.

Artículo 103. AUXILIAR A PARTICULARES. Las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados, deberán garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer su derecho a la protección de sus datos personales, brindando asimismo apoyo para la elaboración de solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, de conformidad con las bases establecidas en la Ley General de Datos Personales, normatividad aplicable y el presente Reglamento.

Artículo 104. CONSENTIMIENTO PARA TRANSMISIÓN. Los sujetos obligados no podrán difundir, distribuir o transmitir los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por un medio de autenticación similar que establezca la Ley General de Datos Personales, de los individuos a que haga referencia la información de acuerdo a la normatividad aplicable, salvo los casos de excepción que establezca la referida legislación.

Artículo 105. VERSIÓN PÚBLICA. La versión pública del documento de seguridad en materia de datos personales deberá hacerse del conocimiento de la Contraloría y demás autoridades que resulten competentes, para los efectos de vigilancia y verificación que resulten conducentes, la cual deberá contener lo siguiente:

- I. La denominación de los documentos;
- II. La normatividad aplicable que dé fundamento al tratamiento;
- III. La finalidad del tratamiento;
- IV. El tipo de datos personales objeto del tratamiento; y
- V. La unidad administrativa que la tiene y cargo del responsable.

Artículo 106. DATOS PERSONALES. Entre el listado de datos personales que, de manera enunciativa mas no limitativa se deben considerar, están los siguientes:

- I. De Identificación: Nombre, domicilio, número de teléfono particular, número de teléfono celular, dirección de correo electrónico, estado civil, firma, firma electrónica, Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población, cartilla militar, lugar y fecha de nacimiento, nacionalidad, edad, nombres de familiares dependientes y beneficiarios, imagen, idioma o lengua, entre otros.
- II. Laborales: Documentos de reclutamiento y selección, de nombramiento, de incidencia, de capacitación, puesto, domicilio de trabajo, correo electrónico institucional, teléfono institucional, actividades extracurriculares, referencias laborales, referencias personales, entre otros.
- III. Datos Patrimoniales: Bienes muebles e inmuebles, información fiscal, historial crediticio, ingresos y egresos, cuentas bancarias, seguros, afores, fianzas, servicios contratados, referencias personales, entre otros.
- IV. Datos sobre procedimientos jurisdiccionales o administrativos seguidos en forma de juicio: Información relativa a una persona que se encuentre sujeta a un procedimiento administrativo seguido en forma de juicio o jurisdiccional en materia laboral, civil, penal o administrativa.
- V. Datos Académicos: Trayectoria educativa, títulos, cédula profesional, certificados y reconocimientos, entre otros.



-
- VI. Tránsito y movimientos migratorios: Información relativa al movimiento de las personas dentro y fuera del país e información migratoria de las personas, entre otros.
 - VII. Datos Ideológicos y religiosos: Creencia religiosa, ideología, afiliación política y/o sindical, pertenencia a organizaciones de la sociedad civil y/o asociaciones religiosas, entre otros.
 - VIII. Datos de Salud: Estado de salud, historial clínico, alergias, enfermedades, información relacionada con cuestiones de carácter psicológico y/o psiquiátrico, incapacidades médicas, intervenciones quirúrgicas, vacunas, consumo de sustancias tóxicas, uso de aparatos oftalmológicos, ortopédicos, auditivos, prótesis, entre otros.
 - IX. Características personales: Tipo de sangre, ADN, huella digital, u otros análogos.
 - X. Características físicas: Color de piel, color de iris, color de cabello, señas particulares, estatura, peso, complexión, discapacidades, entre otros.
 - XI. Vida sexual: Preferencia sexual, hábitos sexuales, entre otros.
 - XII. Origen: Étnico y racial.

Artículo 107. DATOS PERSONALES SENSIBLES. Se consideran datos personales sensibles, aquéllos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste, incluyéndose, entre otros, los que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Por regla general no podrán tratarse datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o en su defecto, se trate de los casos establecidos en la Ley General de Datos Personales.

Artículo 108. DATOS DE MENORES DE EDAD. En el tratamiento de datos personales de menores de edad se deberá privilegiar el interés superior de la niña, el niño y el adolescente, en términos de las disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

Artículo 109. RESPONSABILIDADES. La contravención a las disposiciones del presente Reglamento, dará lugar a la imposición de las sanciones disciplinarias, administrativas y económicas a que alude la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos, en los términos apuntados por la misma, y son independientes de las del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que se puedan derivar de los mismos hechos, según corresponda conforme a la diversa normatividad aplicable.

Artículo 110. CONTRALORÍA. La Contraloría Municipal será la autoridad encargada del desahogo del procedimiento y de la imposición de sanciones en términos de la normatividad aplicable.

Artículo 111. PLAZO PARA EL PAGO DE SANCIONES. Las sanciones de carácter económico no podrán ser cubiertas con recursos públicos y deberán cubrirse en un plazo que no exceda de seis meses contados a partir de la fecha en que hayan causado estado las mismas.

TÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 112. OPINIÓN CIUDADANA. Para la revisión y consulta del presente Reglamento, la comuni-

dad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, la cual recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. La persona promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustentan sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

Artículo 113. DICTAMINACIÓN DE PROPUESTAS. La Comisión deberá, en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar a la promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

TÍTULO NOVENO DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO ÚNICO DEL RECURSO

Artículo 114. DE LA PROCEDENCIA DEL RECURSO. El procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

Artículo 115. DE LA TRAMITACIÓN DEL RECURSO. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en primer término, o el derecho común, en segundo término.

TRANSITORIOS

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y en su interpretación deberá privilegiarse el principio pro persona, debiendo publicarse asimismo en la Gaceta Municipal del Municipio de Monterrey por ser de interés general.

Segundo. Los epígrafes de cada Artículo del Reglamento no forman parte del mismo, únicamente son de carácter indicativo por lo que no definen, interpretan o limitan el contenido de los artículos.

Tercero. Los sujetos obligados deberán verificar que las designaciones de sus Unidades y Comités de Transparencia cumplan y estén acordes al presente Reglamento, de lo contrario, contarán con 15 días para realizar los ajustes respectivos.

Cuarto. La Secretaría de Administración llevará a cabo las acciones necesarias para materializar los requerimientos en materia de tecnologías de la información y sistemas que sean requeridos para facilitar la realización y ejecución de las obligaciones contenidas en el presente Reglamento, sujetos a disponibilidad presupuestal.

Quinto. Las disposiciones que aluden al SIGEMI entrarán en vigor una vez que el Sistema en comento entre en operación.

Sexto. La vigencia de las disposiciones relacionadas con las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos, estará supeditada a la

emisión de la legislación estatal y de la respectiva normatividad municipal, en materia del servicio profesional de carrera, que proporcione el marco de regulación y de atribuciones para que puedan desarrollarse dichas actividades.

Séptimo. El Municipio, por conducto de las instancias competentes, promoverá acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a realizar los ajustes razonables que se definan necesarios, así como a entregar las repuestas a solicitudes de información, en lengua indígena, braille o en cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente.

Octavo. Se establecerá un centro de atención de la sociedad en el Palacio Municipal y cuando menos se habilitarán dos áreas adicionales en diversos puntos del municipio para poner a disposición de las personas interesadas equipos de cómputo con acceso a Internet para que puedan consultar la información contenida en la sección de transparencia del Municipio de Monterrey, así como para presentar sus solicitudes de acceso a la información pública o de acceso rectificación, cancelación u oposición de datos personales ante los sujetos obligados del Municipio de Monterrey.

Noveno. La emisión del documento de seguridad y la implementación de las medidas de seguridad en los términos en que alude el Capítulo I del Título Sexto, deberán desarrollarse dentro de los siguientes 3 meses a la entrada en vigor del presente Reglamento.

CONSULTA CIUDADANA

El Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la modificación al REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, en los siguientes términos:

- I. Objeto: Armonización del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, con las diversas leyes y reglamentos.
- II. Requisitos: En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. Período de la consulta: 20 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

La especificación de las modificaciones estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de septiembre de 2018

ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Rúbricas

24 de abril del 2018
No. de Oficio: P.M.C.M. 633/2018
ASUNTO: Dictamen de Exención del AIR

**COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN
Y MEJORA REGULATORIA
PRESENTE:**

De acuerdo al artículo 14 último párrafo del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey se exime la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio de la propuesta de reforma al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, por lo que a continuación describo el dictamen de la exención del Análisis.

PRIMERO. El proyecto advierte que con dicho procedimiento no se generan costos de cumplimiento para los ciudadanos, es decir, no se crean obligaciones para los particulares o se hacen más estrictas las obligaciones existentes, no crea o modifica trámites, no reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares, no establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

SEGUNDO. La propuesta en mención pretende adecuar el Reglamento a lo establecido en la última reforma de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León publicada el 22 de enero del presente en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO. Así mismo, se busca esclarecer las atribuciones de la Contraloría Municipal adecuando lo establecido en el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, creando la Dirección de Régimen Interno, la Dirección de Transparencia y la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño.

CUARTO. No establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

CONCLUSIÓN

Toda vez que el principal objetivo de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Monterrey es incrementar el bienestar social logrando un mejor balance entre las políticas sociales y económicas, mejorar el desarrollo económico y el bienestar de los ciudadanos promoviendo la competitividad, controlar los costos regulatorios, mejorar la eficiencia del sector público, mejorar el Estado de derecho al producir regulaciones claramente justificadas, elaboradas conforme a procesos transparentes, y periódicamente evaluadas, lo que traerá sin

dudas beneficios a la sociedad, conforme a lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5 fracción VIII, y demás relativos al Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria determina procedente la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), respecto a la propuesta de reforma al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey; lo anterior toda vez que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

LIC. JULIETA HERNÁNDEZ PACHUCA
TITULAR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA MEJORA REGULATORIA

Rúbrica



PROPUESTAS PARA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

A continuación, se transcribe la propuesta de texto de la modificación al Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León:

DICE

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 1. La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Nuevo León y sus Municipios, el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Monterrey, así como otras leyes, reglamentos, decretos y acuerdos. Además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer y aplicar las normas y criterios en materia de control y evaluación que deben observar las dependencias municipales.
- II. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas concernientes a la propia Secretaría.
- III. Realizar auditorías periódicamente a las dependencias y entidades de la administración pública municipal.
- IV. Verificar la correcta aplicación del gasto público en cumplimiento a lo dispuesto por la normatividad específica para ello.
- V. Informar trimestralmente al Ayuntamiento de sus actividades.
- VI. Verificar el registro e inventario de bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- VII. Inspeccionar, vigilar y supervisar, que en la

DEBE DECIR

CAPÍTULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE LA CIUDAD DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 1. La Contraloría Municipal tiene a su cargo el despacho de los asuntos que le encomienda la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, así como las demás leyes, reglamentos, decretos y acuerdos aplicables. Además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. ...
- II. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas concernientes a la propia Contraloría Municipal.
- III. ...
- IV. ...
- V. ... VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...
- XII. ...
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. ...

Administración 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, se supediten a lo establecido por las leyes y Reglamentos aplicables.

- VIII. Establecer y operar un sistema de quejas, denuncias y sugerencias.
- IX. Participar en la entrega-recepción de las dependencias y entidades de la administración pública municipal en los términos del Reglamento correspondiente.
- X. Verificar los estados financieros de la Tesorería Municipal, así como la remisión de la cuenta pública municipal al H. Congreso del Estado.
- XI. Vigilar el comportamiento de la situación patrimonial de los servidores públicos municipales, en los términos de la Ley de responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- XII. Vigilar el desarrollo administrativo de las dependencias y entidades de la administración pública municipal, a fin de aplicar con eficiencia los recursos humanos y patrimoniales.
- XIII. Promover la cultura de la legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información.
- XIV. Inhibir y sancionar las prácticas y conductas corruptas.
- XV. Ejercer la vigilancia preventiva en las diversas dependencias municipales que así lo ameriten, mediante la figura del agente preventivo; que será el elemento encargado de la vigilancia, custodia y salvaguarda de las mismas y del personal que labora en ellas.

ARTÍCULO 2. La Secretaría de la Contraloría deberá establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las dependencias municipales, que garantice el manejo de los recur-

ARTÍCULO 2. La Contraloría Municipal deberá establecer y mantener un adecuado sistema de control y vigilancia como apoyo a las dependencias municipales, que garantice el manejo de los recursos



... públicos dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, implementando para tal fin, acciones preferentemente de carácter preventivo.

ARTÍCULO 3. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Secretario de la Contraloría del Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección de Auditoría;
- II. Dirección de Normatividad;
- III. Dirección de Transparencia;
- IV. Coordinación Administrativa;
- y V. Coordinación Técnica.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO

ARTÍCULO 4. Corresponde al Contralor Municipal la representación de la Contraloría, así como el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia. Además tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Ayuntamiento proyectos de reformas o adiciones al reglamento interior de la de la Contraloría Municipal, así como a las leyes, reglamentos, decretos y acuerdos, dentro del ámbito de su competencia.
- II. Fijar, dirigir y controlar la Política de la Secretaría, así como coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de la dependencia, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades.
- III. Decidir la práctica de revisiones, evaluaciones, auditorías, verificaciones, peritajes, fiscalizaciones o acciones de vigilancia en las dependencias municipales.
- IV. Solicitar la participación de Auditores Externos y Consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigi-

... públicos dando cumplimiento estricto a los principios de legalidad, eficiencia, eficacia y transparencia, con apego a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos y protegiendo el patrimonio del municipio, implementando para tal fin, acciones preferentemente de carácter preventivo.

ARTÍCULO 3. Para el ejercicio de las atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, el Contralor del Municipio de Monterrey, Nuevo León, contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. ...
- II. Dirección de Régimen Interno;
- III. Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño;
- y IV. Dirección de Transparencia.

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS FACULTADES DEL CONTRALOR

ARTÍCULO 4. Corresponde al Contralor Municipal la representación de la Contraloría Municipal, así como el trámite y resolución de todos los asuntos de su competencia. Además, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. ...
- II. Fijar, dirigir y controlar la Política de la Contraloría Municipal, así como coordinar y evaluar las actividades de las unidades administrativas de la dependencia, de conformidad con las políticas, estrategias y prioridades.
- III. ...
- IV. ...
- V. ...
- VI. ...
- VII. ...
- VIII. ...
- IX. ...
- X. ...
- XI. ...

- lancia que le competen a la Contraloría Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento.
- V. Proponer o designar representantes de la Contraloría Municipal para asistir al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallos de los Concursos de Obra Pública, así como a las Comisiones, Comités, Consejos y Fideicomisos en los que el Ayuntamiento o el Presidente Municipal instruyan su participación.
- VI. Informar al Ayuntamiento trimestralmente de sus actividades.
- VII. Seleccionar y nombrar al personal de la Contraloría Municipal para el buen desempeño de sus funciones.
- VIII. Actualizar y validar los Manuales de Organización, Procedimientos y demás disposiciones.
- IX. Resolver las Inconformidades y Recursos Administrativos que le competan.
- X. Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales sobre los resultados de las revisiones de las dependencias del Municipio que hayan sido objeto de fiscalización.
- XI. El Contralor para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá delegar facultades a servidores públicos subalternos sin perjuicio de su ejercicio directo, a cuyo efecto expedirá los acuerdos correspondientes que deberán ser publicados en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado.
- XII. Proponer el anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Secretaría.
- XIII. Emitir opinión respecto a la aplicación de este reglamento en caso de consultas o controversias.
- XIV. Vigilar que se aplique correctamente el programa de seguridad, desarrollado para la vigilancia preventiva de las diversas dependencias municipales.
- XV. Las demás atribuciones que con tal carácter le confieran las leyes, reglamentos y decretos vigentes para el municipio.
- XII. Proponer el anteproyecto de presupuesto de Egresos de la Contraloría Municipal.
- XIII. ...
- XIV. ...
- XV. Investigar, sustanciar y, en su caso, resolver las faltas administrativas no graves de los servidores públicos de la Administración Municipal, en términos de la legislación aplicable;
- XVI. ...
- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Contralor Municipal contará con Coordinaciones, así como de las Jefaturas de Departamento y personal jurídico, contable, técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.



ARTÍCULO 5. Son facultades indelegables del Secretario las contenidas dentro de las fracciones: I, II, IV, V, VI, VII, VIII, XI, del Artículo 4.

ARTÍCULO 8. Corresponde al Director de Auditoría:

- I. Vigilar y comprobar el cumplimiento de las normas de control en las dependencias de la Administración Municipal.
- II. Elaborar los programas de trabajo de la Dirección para llevar a cabo evaluaciones, revisiones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total.
- III. Practicar revisiones, auditorías e inspecciones, de acuerdo con el Secretario de la Contraloría, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular en base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de eficientar su operación.
- IV. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos.
- V. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos.
- VI. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, directamente o con el apoyo de la otra dirección de la Secretaría de la Contraloría, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las

ARTÍCULO 5. Son facultades indelegables del Contralor Municipal las contenidas dentro de las fracciones: I, II, IV, V, VI, VII, VIII, X y XI del Artículo 4.

ARTÍCULO 8. Corresponde a la Dirección de Auditoría:

A. Control Interno

- I. Realizar estudios y evaluaciones de las innovaciones técnicas en materia de control interno, para recomendar los cambios pertinentes con el propósito de optimizar y propiciar la mejora continua de las dependencias y entidades de la Administración Municipal,
- II. Coordinar el proceso de actualización o implementación en su caso del Sistema Integral de Control Interno y de Administración de riesgos,
- III. Vigilar y evaluar el cumplimiento de las normas de control interno en las dependencias y entidades de la Administración Municipal,

B. Auditorías, Revisiones, Verificaciones y Acciones de Vigilancia

- I. Practicar auditorías, revisiones e inspecciones, de acuerdo con el Contralor Municipal, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación;
- II. Elaborar un Programa Operativo anual de trabajo para llevar a cabo auditorías, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia, así como evaluaciones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias y entidades del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total

normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos.

VII. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobados.

VIII. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas.

IX. Vigilar que los contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar obras públicas.

X. Informar al Secretario de la Contraloría del resultado de revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

XI. Realizar estudios y evaluaciones de las innovaciones técnicas en materia de control, para recomendar los cambios pertinentes con el propósito de optimizar y propiciar la mejora continua de las dependencias de la Administración Municipal.

XII. Elaborar y exponer el Programa de Entrega-Recepción de la Administración Municipal en cumplimiento al reglamento establecido para ello.

XIII. Ejercer la vigilancia preventiva en las dependencias municipales que por su importancia así lo requieran, mediante una Coordinación de agentes preventivos que será la responsable directa de la ejecución, operación y desarrollo del programa de seguridad para tal efecto; que deberá incluir las siguientes acciones:

a) Señalar las necesidades en materia de seguridad de cada espacio custodiado, mediante un estudio de vulnerabilidad que deberá ser pre-

III. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos;

IV. Revisar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el Presupuesto de Egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;

V. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;

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

VII. Constar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

C. Obra Pública

I. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;

II. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, directamente o con el apoyo de otra unidad administrativa de la Contraloría Municipal, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos;

sentado por expertos en la materia; y comunicarlo a los responsables de cada área para su posterior ejecución.

- b) Promover acciones que redunden en un mejor desempeño de los agentes preventivos y otorgarles a éstos un carácter de servicio y atención al ciudadano, sin demeritar su función de vigilancia preventiva.

XIV. Las demás que le confieren las disposiciones legales aplicables y el Contralor Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Auditoría contará con un Coordinador de Auditoría de Obra Pública, un Coordinador de Control Interno, un Coordinador de Auditoría, y un Coordinador de Vigilancia Preventiva, así como el personal contable, técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.

III. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados; IV. Vigilar que los proveedores contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar adquisiciones de bienes y servicios, así como obras públicas;

D. Recursos públicos municipales transferidos a terceros

I. Practicar auditorías, revisiones, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

E. Informes

I. Informar al Contralor Municipal del resultado de auditorías, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia, así como evaluaciones peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;

F. Acciones Preventivas

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

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

G. Atención a Terceros

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

H. Entrega-Recepción

I. Elaborar y exponer el Programa de Entrega-Recepción de la Administración Municipal en cumplimiento al reglamento establecido para ello.

I. Vigilancia Interna

I. Ejercer vigilancia preventiva en las dependencias municipales que por su importancia así lo requieran, mediante una Coordinación de agentes preventivos que será la responsable directa de la ejecución, operación y desarrollo del programa de seguridad para tal efecto; que deberá incluir las siguientes acciones:

a) Señalar las necesidades en materia de seguridad de cada espacio custodiado, mediante un estudio de vulnerabilidad que deberá ser presentado por expertos de la materia; y comunicarlo a los responsables de cada área para su posterior ejecución.

b) Promover acciones que redunden en un mejor desempeño de los agentes preventivos y otorgarles a éstos un carácter de servicio y atención al ciudadano, sin demeritar su función de vigilancia preventiva.

II. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Auditoría contará con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y personal contable, técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.



DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD

ARTÍCULO 9. Competen al Director de Normatividad, las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, las normatividades establecidas y demás ordenamientos legales.
- II. Verificar que se dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones, producto de las revisiones, así como promover la resolución de las mismas.
- III. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados conforme a las reformas y adiciones que se generen.
- IV. Proporcionar capacitación sobre temas jurídicos al personal de la Contraloría Municipal, relacionada con sus funciones.
- V. Proponer y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan atribuciones o relación directa con la Contraloría Municipal.
- VI. Revisar los convenios y contratos en que la Contraloría Municipal intervenga o deba suscribir, así como aquellos que por disposición de la ley le corresponda analizar.
- VII. Instrumentar y proporcionar capacitación, así como asesoría legal a las dependencias y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos, responsabilidades e interpretación de la normatividad establecida para ello.
- VIII. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- IX. Supervisar que las Dependencias y Entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de subir y actualizar la información reque-

DE LA DIRECCIÓN DE RÉGIMEN INTERNO

ARTÍCULO 9. Corresponde a la Dirección de Régimen Interno, las siguientes atribuciones:

- A. En materia de Normatividad
 - I. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, las normatividades establecidas y demás ordenamientos legales.
 - II. Verificar que se dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones, producto de las revisiones, así como promover la resolución de las mismas.
 - III. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados conforme a las reformas y adiciones que se generen.
 - IV. Proponer y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan atribuciones o relación directa con la Contraloría Municipal.
- B. En materia de Responsabilidad Administrativa
 - I. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
 - II. Coadyuvar con el Síndico Segundo en la vigilancia a los servidores públicos para el cumplimiento de la obligación de rendir su manifestación de bienes patrimoniales de conformidad con la legislación aplicable.
 - III. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Con-

rida en la normatividad aplicable en el Portal Oficial de Internet del Municipio.

- X. Colaborar en el ámbito de sus atribuciones con las instancias respectivas en la implementación, seguimiento, intercambio de información y evaluación de los sistemas de control preventivo del enriquecimiento ilegítimo o ilícito de los servidores públicos.
- XI. Coadyuvar con el Síndico Segundo en la vigilancia a los servidores públicos para el cumplimiento de la obligación de rendir su manifestación de bienes patrimoniales de conformidad con la legislación aplicable.
- XII. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de adquisiciones con recursos estatales, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia.
- XIII. Instaurar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría Municipal y derivadas de la atención a quejas y denuncias.
- XIV. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia.
- XV. Coadyuvar con las autoridades de la procuración de justicia, a efecto de concluir satisfactoriamente los asuntos con los delitos cometidos por servidores públicos que hayan sido detectados por la Contraloría Municipal.
- XVI. Elaborar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma la existencia de hechos que

traloría Municipal y derivadas de la atención a quejas y denuncias.

- IV. Coadyuvar con las autoridades de la procuración de justicia, a efecto de concluir satisfactoriamente los asuntos con los delitos cometidos por servidores públicos que hayan sido detectados por la Contraloría Municipal.
 - V. Colaborar con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya el Contraloría Municipal y turnarlo a la autoridad competente.
 - VI. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control.
 - VII. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal.
 - VIII. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción, y
- D. En materia del Recurso de Inconformidad
- I. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de adquisiciones con recursos estatales, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia. II. Tramitar y resolver las inconformidades que se presenten en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, en los términos de la normatividad aplicable y de su competencia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Régimen Interno contará con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.



podieran configurar algún delito, cuando lo instruya el Contraloría Municipal y turnarlo a la autoridad competente.

XVII. Desarrollar y difundir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Municipal.

XVIII. Organizar y coordinar eventos de desarrollo y actualización profesional.

XIX. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control.

XX. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal.

XXI. Mantener actualizado un manual general de las normas expedidas para regular el funcionamiento de los órganos de control de las dependencias de la Administración Municipal.

XXII. Instrumentar y aplicar programas, acciones y estrategias de Transparencia, Rendición de Cuentas y Acceso a la Información.

XXIII. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción, y Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Normatividad contará con un Coordinador de Responsabilidades, un Coordinador de Responsabilidades de Policía y Tránsito, así como el personal técnico, jurídico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 10. Competen a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño, las siguientes atribuciones:

- A. En materia de Planeación.
 - I. Auxiliar y coadyuvar al Ayuntamiento en el proceso de diseño, elaboración y articulación de las acciones y recursos necesarios para la operación de planes y propuestas de trabajo específicas que conduzcan a la obtención de resultados particulares en un periodo de tiempo determinado;
 - II. Contribuir a que las Dependencias y Entidades mejoren su desempeño y asegurar que compartan los mismos objetivos;
 - III. Definir la estructura y las bases para la elaboración y actualización del Plan Municipal de Desarrollo;
 - IV. Dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas derivados de éste a través de la verificación del cumplimiento de los objetivos conforme a los indicadores establecidos;
 - V. Definir los instrumentos para que las Dependencias y Entidades vinculen todos los niveles de la planeación municipal;
 - VI. Integrar y concentrar los proyectos, programas y acciones de las Dependencias y Entidades; con la finalidad de validar que los mismos cumplan las metas y objetivos establecidos en la planeación municipal;
 - VII. Recopilar informes y evidencias de los proyectos, programas y acciones de las Dependencias y Entidades; para dar seguimiento al cumplimiento de metas y objetivos establecidos en los mismos.
- B. En materia de Evaluación del Desempeño.
 - I. Proponer al Contralor Municipal los programas federales, estatales y municipales a evaluar;
 - II. Establecer la metodología de evaluación del desempeño;



- III. Integrar la agenda de evaluación del desempeño;
- IV. Supervisar el proceso de evaluación del desempeño en sus diferentes etapas;
- V. Verificar la calidad de las evaluaciones del desempeño;
- VI. Gestionar la contratación de personas físicas y morales especializadas para la realización de las evaluaciones del desempeño;
- VII. Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones del desempeño;

C. En materia de Seguimiento.

- I. Recolectar y analizar datos con la finalidad de verificar el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo, Programas Operativos Anuales o cualquier otro programa, así como realizar la publicación de los mismos en el portal de Transparencia Municipal;
- II. Coordinar la evaluación de los indicadores de gestión y desempeño del Programa Agenda para el Desarrollo Municipal;

D. En materia de Procesos.

- I. Llevar el control de todos los documentos de los procesos sustantivos y adjetivos, creados por las Dependencias y Entidades;
- II. Presentar al Contralor para su expedición, los documentos de los procesos sustantivos y adjetivos, propuestos por las Dependencias y Entidades;

E. En materia de Mejora Regulatoria.

- I. Impulsar y coordinar la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa al interior de la Administración Pública Municipal, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Administrar las acciones de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- III. Coordinar e integrar en conjunto con los sujetos obligados el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal, así como su cumplimiento;

- IV. Gestionar la capacitación de los enlaces en materia de Mejora Regulatoria;
- V. Administrar y controlar el Catálogo Municipal de trámites y servicios;
- VI. Emitir propuestas y recomendaciones sobre nuevos proyectos de simplificación administrativa de trámites y servicios; y
- VII. Verificar e informar al Titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria el cumplimiento de las Dependencias y Entidades en materia de Mejora Regulatoria.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Planeación y Evaluación del Desempeño, contará con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.

DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

ARTÍCULO 11. Competen a la Dirección de Transparencia, las siguientes atribuciones:

- A. En materia de Transparencia.
 - I. Supervisar y evaluar a las Unidades de Transparencia de sujetos obligados municipales, para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la publicación y actualización de la información requerida por la normatividad aplicable, en la sección de transparencia del portal de internet del Gobierno Municipal y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia;
 - II. Promover y recomendar, a los sujetos obligados municipales, la realización de acciones en materia de gobierno abierto, participación ciudadana y modernización administrativa, en el ámbito de su competencia;
 - III. Coadyuvar con la Secretaría de Ayuntamiento, la Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal en la elaboración de una pro-



- puesta de política pública en materia de gobierno digital y portal institucional;
- IV. Coordinar acciones que promuevan la generación, actualización, mejoramiento y uso de Datos Abiertos en la Administración Pública Municipal y asegurar su disponibilidad en el sitio de internet municipal y cualquier otro que se estime procedente y;
 - V. Fungir como Enlace entre el Municipio de Monterrey y la Comisión de Transparencia, Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- B. En materia de Acceso a la Información.
- I. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Contraloría Municipal;
 - II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Contraloría Municipal, pudiendo habilitar a personal de la misma para que coadyuve en los trámites relacionados para tal efecto;
 - III. Coordinar y asesorar a los integrantes de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados municipales, en el procedimiento de solicitudes de acceso a la información de datos personales y las obligaciones en materia de Transparencia y el trámite de recursos de revisión; y
 - IV. Apoyar en la representación de cualquiera de los sujetos obligados municipales, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en términos de la legislación civil o normatividad que corresponda.
- C. En materia de Protección de Datos Personales.
- I. Coordinar y asesorar a los integrantes de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados municipales, en el procedimiento de solicitud de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y obligaciones relacionadas con esta materia:

- II. Coordinar y asesorar a las dependencias y entidades municipales sobre el tratamiento adecuado de datos personales y obligaciones relacionadas con esta materia; y
- III. Supervisar la elaboración y publicación de los avisos de privacidad integrales y simplificados de los sujetos obligados que tengan en su poder datos personales.

D. En materia de Gestión Documental.

- I. Elaborar un proyecto normativo, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Administración en materia de gestión documental y archivos, para la clasificación, seguridad, digitalización y conservación de documentos administrativos municipales y ponerlo a la consideración del Contralor Municipal; y
- II. Apoyar a la Secretaría de Ayuntamiento en la coordinación y asesoría de los Enlaces de Gestión Documental de los sujetos obligados municipales, en la elaboración y aplicación del catálogo de disposición documental y del cuadro de clasificación archivística y demás documentos de control archivístico, así como en la organización de archivos.

E. En materia de Capacitación.

- I. Realizar la detección de necesidades de capacitación, con apoyo de los Enlaces de Capacitación de los sujetos obligados municipales;
- II. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación, con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación, que deberá ser sometido a la consideración y aprobación de quienes ostenten la representación del Ayuntamiento, y posteriormente a la Contraloría Municipal, para su respectiva emisión;
- III. Remitir el Plan Anual de Capacitación, una vez que haya sido aprobado a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su ejecución;
- IV. Gestionar la capacitación que requieran las áreas de la Contraloría Municipal ante la Di-



rección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para que ésta ejecute la misma en los términos que sean proyectados; y

V. Llevar la estadística sobre las capacitaciones realizadas al personal de la Administración Pública Municipal, para tal efecto los Enlaces de Capacitación y la Dirección de Recursos Humanos, remitirán mensualmente su informe, en un plazo no mayor a 5 días hábiles posteriores al término del mes que corresponda; el informe contendrá, cuando menos, la información requerida en materia de transparencia, debiendo acompañar, asimismo, listas de asistencia, fotografías en caso de que existan invitaciones u oficios de aprobación y cualquier otro elemento y evidencia que sea requerido por la Dirección de Transparencia.

F. Generales

I. Proponer la actualización de la normatividad municipal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, cuando sea necesario y someterla a la consideración del Contralor Municipal; y

II. Las demás que instruyan sus superiores jerárquicos o algún ordenamiento legal. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Transparencia contará con Coordinaciones, Jefaturas de Departamento, personal técnico y administrativo necesario para la eficaz atención y desempeño de sus funciones.

CAPÍTULO TERCERO DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES

ARTÍCULO 12. El Contralor Municipal, requiere de licencia otorgada por el Ayuntamiento para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, hasta por quince días naturales consecutivos, la cual será sin remuneración económica alguna y no deberá exceder de dos veces por año de gestión. La falta absoluta o temporal del Contralor Muni-

pal será cubierta en la forma dispuesta para la propuesta y nombramiento del mismo, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 13. En las ausencias temporales de alguno de los Directores, el Contralor Municipal designará un encargado del despacho, para que funja con todas las facultades que corresponden al titular de la Dirección.

**TÍTULO TERCERO
DEL RECURSO ÚNICO
DE INCONFORMIDAD
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 14. El Procedimiento Administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de los actos emitidos por las autoridades del Municipio de Monterrey, con excepción de aquellos recursos cuyo procedimiento esté regulado en la Legislación Estatal.

ARTÍCULO 15. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León en primer término, o el derecho común en segundo término.

**TÍTULO CUARTO
DEL PROCEDIMIENTO
DE REVISIÓN Y CONSULTA
CAPÍTULO ÚNICO**

ARTÍCULO 16. Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, la cual recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudada-

nía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones que sustenten sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

ARTÍCULO 17. La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Ayuntamiento para su consideración, el Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regula.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CONSULTA CIUDADANA

El Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la expedición del **REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, en los siguientes términos:

- I. Objeto: Armonización del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León, con las diversas leyes y reglamentos.
- II. Requisitos: En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. Período de la consulta: 20 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

La especificación de las modificaciones estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de septiembre de 2018

ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Rúbricas



24 de abril del 2018
No. de Oficio: P.M.C.M. 628/2018
ASUNTO: Dictamen de Exención del AIR

COMISIÓN DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA PRESENTE:

De acuerdo al artículo 14 último párrafo del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey se exime la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio de la propuesta de reforma al Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León, por lo que a continuación describo el dictamen de la exención del Análisis.

PRIMERO. El proyecto advierte que con dicho procedimiento no se generan costos de cumplimiento para los ciudadanos, es decir, no se crean obligaciones para los particulares o se hacen más estrictas las obligaciones existentes, no crea o modifica trámites, no reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares, no establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

SEGUNDO. La propuesta de reforma del Reglamento en mención pretende fijar las normas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal.

TERCERO. Con la propuesta del reglamento se establecerá la obligación de que los titulares de las Dependencias y Entidades hasta el nivel de Director o su equivalente, rindan al separarse de sus cargos, el documento correspondiente de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

CUARTO. La propuesta en mención pretende adecuar el Reglamento a lo establecido en la última reforma de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León publicada el 22 de enero del presente en el Periódico Oficial del Estado, así como en la Ley General de Responsabilidades Administrativas que entro en vigor el 17 de Julio del 2017.

QUINTO. No establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

CONCLUSIÓN

Toda vez que el principal objetivo de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Monterrey es incrementar el bienestar social logrando un mejor balance entre las políticas sociales y económicas, mejorar el desarrollo económico y el bienestar de los ciudadanos promoviendo la competitividad, controlar los costos regulatorios, mejorar la eficiencia del sector público, mejorar el Estado de derecho al producir regulaciones claramente justificadas, elaboradas conforme a procesos transparentes, y periódicamente evaluadas, lo que traerá sin dudas beneficios a la sociedad, conforme a lo anterior, y con fundamento en lo dispuesto por el artículo 5 fracción VIII, y demás relativos al Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria determina procedente la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), respecto a la propuesta de reforma al Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León; lo anterior toda vez que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento para los particulares.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto

Atentamente

LIC. JULIETA HERNÁNDEZ PACHUCA
TITULAR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA MEJORA REGULATORIA

Rúbrica



PROPUESTAS PARA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

A continuación, se transcribe la propuesta de texto de la modificación al Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León:

DICE

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y establecer la obligación de que los titulares de las Dependencias hasta el nivel de Director o su equivalente ~~en el Sector Descentralizado~~, rindan al separarse de sus cargos, ~~un informe por escrito~~ de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

ARTÍCULO 2. El proceso de Entrega-Recepción de los asuntos y recursos públicos de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León deberá realizarse:

- I. Al término del período constitucional de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León,
- II. En caso de licencia por tiempo indefinido del Presidente Municipal,
- III. Cuando se declare la desaparición o suspensión del Ayuntamiento,
- IV. Cuando se declare la suspensión o revocación del mandato del Presidente Municipal, y
- V. En el caso que los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Organismos Descentralizados sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

DEBE DECIR

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto fijar las normas generales para la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, de acuerdo con lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y establecer la obligación de que los titulares de las Dependencias **y Entidades** hasta el nivel de Director o su equivalente, rindan al separarse de sus cargos, **un informe de rendición de cuentas** de los asuntos de su competencia y entreguen formalmente el detalle de los recursos financieros, humanos y materiales que tengan asignados para el ejercicio de sus atribuciones a quienes los sustituyan legalmente en sus funciones.

ARTÍCULO 2. ...: I. ..., II. ..., III. ..., IV. ... V. En el caso que los Titulares de las **Dependencias y Entidades o Direcciones de las mismas** sean removidos, o se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona.

ARTÍCULO 3. La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León la cual se acompañará de los Anexos correspondientes en los formularios autorizados por la Secretaría de la Contraloría Municipal. ~~Dichos Anexos comprenderán los aspectos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales.~~

ARTÍCULO 4. Se faculta a la Contraloría Municipal para que coordine las acciones del Programa de Entrega-Recepción, así como la elaboración e implementación de los Lineamientos, Criterios y Anexos que deberán estar contenidos en el Manual de Políticas y Procedimientos, que especifique la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, misma que de ninguna manera podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en el presente Reglamento. Dentro del Programa de Entrega-Recepción, la Contraloría Municipal establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Contraloría, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos.

ARTÍCULO 5. La elaboración e implementación de los Anexos indicados en el artículo anterior deberá comprender los siguientes recursos y asuntos:

- I. Libros de Actas de las sesiones del Ayuntamiento y la mención del lugar en donde se encuentran los libros de actas de Ayuntamientos anteriores;
- II. Informe detallado sobre la situación financiera del Gobierno Municipal saliente, el cual deberá contener los estados contables, los libros de contabilidad, registros auxiliares, cuentas de cheques, inversiones, acta de arqueo de caja o fondos revolventes, presupuesto y demás documentación comprobatoria;
- III. Informe del estado que guarda la cuenta pú-

Artículo 3.- La Entrega-Recepción es un proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, la cual se acompañará de los Anexos autorizados por la Contraloría Municipal.

Artículo 4. Se faculta a la Contraloría Municipal para que coordine las acciones del Programa de Entrega-Recepción, así como la elaboración e implementación de los **documentos necesarios que especifiquen** la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse, misma que de ninguna manera podrá dejar de abarcar los aspectos mínimos que se indican en el presente Reglamento. Dentro del Programa de Entrega-Recepción, la Contraloría Municipal establecerá el Sistema de Seguimiento, Verificación y Solventación de Observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por la propia Contraloría, el cual se instrumentará y operará mediante **actualizaciones periódicas a la información contenida en dicho Sistema.**

Artículo 5. **Los Recursos y asuntos que serán la base para elaborar el documento señalado en el Artículo 28 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, deberá contener por lo menos los siguientes anexos.**

- I. ...;
- II. ...;
- III. ...;
- IV. ...;
- V. ...;
- VI. ...;
- VII. ...;
- VIII. ...;
- IX. ...;
- X. ...;



-
- blica del Municipio, y las observaciones o requerimientos que en su caso la Auditoría Superior del Estado le haya hecho al Municipio;
- IV. Informe de la situación que guarda la deuda pública del Municipio, de corto y largo plazo, en términos de lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, incluyendo la deuda con proveedores así como la documentación relativa a las mismas;
- V. Informe circunstanciado relativo a la obra pública ejecutada por el Municipio durante el período que concluye, así como de las obras que se encuentran en proceso, anexando los expedientes: Técnicos y unitarios relativos a las mismas;
- VI. Informe de la situación que guarda la aplicación del gasto público de los recursos federales y estatales transferidos o convenidos;
- VII. Organigrama y plantilla del personal al servicio del Municipio, con especificaciones de sus funciones generales, sus actividades, sus expedientes; la información relacionada al mismo, como catálogo de puestos, prestaciones, antigüedad, personal por nivel, por honorarios y con licencia o permiso, así como la relación del personal jubilado y pensionado;
- VIII. Informe de los convenios, contratos y acuerdos que el Municipio tenga celebrado con otros Municipios, con el Gobierno del Estado, el Gobierno Federal o con particulares, así como la documentación respectiva;
- IX. Informe de los programas y proyectos aprobados y ejecutados por el Municipio y de aquellos que se encuentren en proceso de ejecución, con su documentación respectiva;
- X. Informe de los recursos materiales, que estará conformado por la relación e inventario de bienes que sean propiedad o estén en uso del Municipio. Dicho informe debe dividirse en dos rubros: bienes muebles y bienes inmuebles;
- XI. Informe y documentación relativa a los asuntos en trámite en las comisiones del Ayuntamiento;
- XII. Informe de los asuntos jurídicos en los que intervenga el Municipio, tales como amparos,
- XI. ...;
- XII. Informe de los asuntos jurídicos en los que intervenga el Municipio, tales como amparos, juicios fiscales y contencioso-administrativos, asuntos penales, civiles, laborales, acuerdos, contratos y convenios administrativos vigentes, concejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones, hermanamientos vigentes, relación de beneficiarios de los programas federales y estatales, relación de bienes embargados y decomisados por el Municipio, relación de inmuebles desafectados y relación de regularización de colonias; **y**
- XIII. La demás información complementaria en relación a los asuntos de carácter particular que por su naturaleza deba presentar cada Dependencia o Entidad de la Administración Municipal.

juicios fiscales y contencioso-administrativos, asuntos penales, civiles, laborales, acuerdos, contratos y convenios administrativos vigentes, concejos, comités, fideicomisos, patronatos, asociaciones, hermanamientos vigentes, relación de beneficiarios de los programas federales y estatales, relación de bienes embargados y decomisados por el Municipio, relación de inmuebles desafectados y relación de regularización de colonias;

ARTÍCULO 7. Para integrar los libros de Anexos del Acta de Entrega-Recepción, los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León son los directamente responsables de rendir por escrito y autorizado bajo su firma, un informe general que contendrá entre otros elementos la situación de los asuntos y recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales bajo su responsabilidad, correspondiente al último año de su gestión en los términos del artículo 26 inciso C fracción V de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León. Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 2 de este Reglamento, la información presentada en los Anexos deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor de quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 9. El Acta de Entrega-Recepción con sus Anexos se presentarán en Libros que serán integrados en cuatro originales para distribuirse de la siguiente forma:

- I. Presidente Municipal entrante,
- II. Presidente Municipal saliente,
- III. Contaduría Mayor de Hacienda, y
- IV. Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 10. Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, los

Artículo 7. Para integrar **los Anexos** del Acta de Entrega-Recepción **General**, los Titulares de las Dependencias y **Entidades** de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, son los directamente responsables de **preparar y revisar los anexos descritos en el artículo 5 de este Reglamento, mismos que serán consignados en dispositivo de almacenamiento de datos, con los datos generados por el sistema electrónico de información autorizado por la Contraloría, el cual será rubricado por el servidor público responsable, en términos del artículo 29 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.**

Para los efectos de lo dispuesto en la fracción I del artículo 2 de este Reglamento, la información presentada en los Anexos deberá poseer como fecha de corte la comprendida en un período no mayor de quince días antes de la fecha en que se celebre la Entrega-Recepción.

ARTÍCULO 9. **El Acta de Entrega-Recepción, soportada con el dispositivo de almacenamiento de datos que contiene los Anexos correspondientes, serán integrados en cuatro unidades para distribuirse de la siguiente forma:**

- I. ...,
- II. ...,
- III. Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, y**
- IV. ...

Artículo 10. Una vez concluida la ceremonia oficial de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, los **Titu-**



Secretarios, Directores y los Titulares de los Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, excepto los Funcionarios cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, y los servidores públicos entrantes se harán acompañar de un testigo cada uno y se trasladarán a sus respectivas oficinas para firmar el Acta Administrativa correspondiente a la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de esa Dependencia u Organismo Descentralizado, ante la presencia de un Representante de la Contraloría Municipal o de la persona que ésta última designe.

ARTÍCULO 12. En el caso de que el Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito en los términos que estipulan los artículos 5 y 7 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 14. La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos deberán llevarse a cabo en un término no mayor de noventa días de acuerdo a lo que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 16. Todos los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados estarán obligados a brindar la información correspondiente una vez que el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la Comisión de enlace entrante referida en el artículo anterior.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 19. Los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Organismos Descentralizados que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona y para

lares de las Dependencias y Entidades que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, excepto los Funcionarios cuyo nombramiento y remoción requiera la aprobación del Ayuntamiento, y los servidores públicos entrantes se harán acompañar de un testigo cada uno y se trasladarán a sus respectivas oficinas para firmar el Acta Administrativa correspondiente a la Entrega-Recepción de los asuntos y recursos de esa Dependencia o Entidad, soportada con los anexos integrados en el dispositivo de almacenamiento de datos, ante la presencia de un Representante de la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 12. En el caso de que el Titular de la Dependencia, o Entidad, sea ratificado en su puesto, deberá rendir un informe por escrito acompañado del dispositivo de almacenamiento de datos en el que se integran los anexos de la Entrega-Recepción en los términos que estipulan los artículos 5 y 7 de este Reglamento, ante su superior jerárquico y ante la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 14. La verificación y validación física del contenido del Acta Administrativa de Entrega-Recepción y sus Anexos deberán llevarse a cabo en un término no mayor a noventa días, de acuerdo con lo que dispone la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 16. Todos los Titulares de las Dependencias y Entidades, estarán obligados a brindar la información correspondiente una vez que el Presidente Municipal en funciones les dé a conocer los nombres de las personas integrantes de la Comisión de enlace entrante referida en el artículo anterior.

CAPÍTULO CUARTO DE LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19. Los Titulares de las Dependencias, Direcciones y Entidades que sean removidos, se separen del cargo o se haya expedido un nombramiento en favor de otra persona, deberán preparar la

~~cumplir con lo dispuesto en el artículo 50 fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, deberán preparar la Entrega-Recepción de las oficinas, instalaciones y asuntos a quienes los sustituyan en sus atribuciones, precisando la situación que guardan los recursos financieros, humanos, materiales, obras y programas, jurídicos y generales asignados para el ejercicio de sus funciones en un libro que contenga los datos relativos a su Dependencia u Organismo Descentralizado.~~

ARTÍCULO 20. La Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados a que se refiere el artículo anterior se efectuará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que será firmada por el Titular saliente y entrante quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal. El Acto de Entrega-Recepción de alguna Dependencia u Organismo Descentralizado deberá llevarse a cabo a más tardar al día hábil siguiente en que el Titular Saliente sea removido o se separe del cargo.

ARTÍCULO 21. El Acta de Entrega-Recepción y sus Anexos serán integrados en original y dos copias para distribuirse de la siguiente forma: I. Un original para el Servidor Público entrante, II. La primera copia para el Servidor Público saliente, y III. La segunda copia para la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 22. Los Titulares de las Dependencias y Organismos Descentralizados en el ámbito de sus respectivas competencias, determinarán al inicio de su gestión los Servidores Públicos que ocupen un nivel inferior al de Director de Área o su equivalente que por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento.

ARTÍCULO 23. En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que el Servidor Público saliente o entrante por causas de fuerza mayor no se presente a la Entrega-Recepción de las oficinas en los términos que se señalan, ésta se llevará a cabo en presencia de algún funcionario designado por el Presidente Municipal o del Titular de la

Entrega-Recepción de las oficinas, instalaciones y asuntos, precisando la situación que guardan los recursos asignados para el ejercicio de sus funciones relativos a su Dependencia, Dirección o Entidad.

Artículo 20. La Entrega-Recepción de los Titulares de las Dependencias y Entidades a que se refiere el artículo anterior, se efectuará mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción, **soportada en dispositivo de almacenamiento de datos con sus respectivos anexos, la cual** será firmada por el Titular saliente y titular entrante quienes se harán acompañar de un testigo cada uno y ante la presencia de un representante de la Contraloría Municipal. El Acto de Entrega-Recepción de alguna Dependencia o Entidad, deberá llevarse a cabo a más tardar al día hábil siguiente en que el Titular Saliente sea removido o se separe del cargo.

Artículo 21. El Acta de Entrega-Recepción, **soportada con el dispositivo de almacenamiento de datos que contiene los Anexos correspondientes, serán integrados en dos originales y una copia** para distribuirse de la siguiente forma:

- I. ...,
- II. Un original para la Contraloría Municipal,**
- y**
- III. La copia para el Servidor Público saliente.**

Artículo 22. Los Titulares de las **Dependencias y Entidades**, en el ámbito de sus respectivas competencias, determinarán al inicio de su gestión los Servidores Públicos que ocupen un nivel inferior al de Director de Área o su equivalente que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, deban quedar sujetos a las obligaciones que impone el presente ordenamiento.

Artículo 23. En caso de fallecimiento, incapacidad física o mental, o en el supuesto de que el Servidor Público saliente o entrante por causas de fuerza mayor no se presente a la **Entrega-Recepción** de las oficinas en los términos que se señalan, ésta se llevará a cabo en presencia de algún funcionario designado por el Presidente Municipal o del Titular de la **Dependencia o Entidad** de adscripción, con

Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción con la asistencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal. Si no existe nombramiento o designación del Titular entrante, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público designado por el Presidente Municipal o el Titular de la Dependencia u Organismo Descentralizado de adscripción.

ARTÍCULO 28. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

ARTÍCULO 29. La entrega de los asuntos a cargo del Servidor Público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

la asistencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

Si no existe nombramiento o designación del Titular entrante, la Entrega-Recepción se hará al Servidor Público designado por el Presidente Municipal o el Titular de la **Dependencia** o **Entidad** de adscripción.

Artículo 28. El incumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento será sancionado en los términos de la **Ley General de Responsabilidades Administrativas** vigente y demás ordenamientos aplicables en la materia.

Artículo 29. La entrega de los **recursos** y asuntos a cargo del Servidor Público que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CONSULTA CIUDADANA

El Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la expedición del **REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AL AMBIENTE E IMAGEN URBANA DE MONTERREY**, en los siguientes términos:

- I. Objeto: Armonización del Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana de Monterrey, con el Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey artículos 5, fracción VII, 7, fracción IV y 31 y 33.
- II. Requisitos: En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. Período de la consulta: 20 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

La especificación de las modificaciones estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de septiembre de 2018

ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

30 de Agosto del 2018
No. de Oficio: P.M.C.M./1841/2018
ASUNTO: Dictamen de Exención del AIR

LIC. LUIS HORACIO BORTONI VÁZQUEZ
SECRETARIO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

LIC. GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE:

En atención al oficio 2235/2018-SEDUE mediante el cual remite el proyecto que establecen las acciones para reformar el **Reglamento de Imagen Urbana y Protección Ambiental e Imagen Urbana del Municipio de Monterrey**, para someterlo a consideración con la finalidad que se determine la sujeción o no del Análisis de Impacto Regulatorio, manifiesto lo siguiente:

PRIMERO. De acuerdo al artículo 14 último párrafo del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, así como el artículo 30 último párrafo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León se exime la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento alguno para los particulares.

SEGUNDO. El proyecto advierte que con dicho procedimiento no se generan costos de cumplimiento para los ciudadanos, es decir, no se crean obligaciones para los particulares o se hacen más estrictas las obligaciones existentes, no crea o modifica trámites, no reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares, no establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

TERCERO. El presente proyecto tiene como finalidad dar seguimiento a los compromisos establecidos en el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2018 de la dependencia, específicamente a la Agenda Regulatoria, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey,

CUARTO. En cumplimiento al artículo 48 párrafo segundo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, mismo que dispone que la información contenida en las fichas del Catálogo Municipal de trámites y servicios preferentemente deberá estar prevista en Leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, o cuando proceda, en normas o acuerdos generales expedidos por los sujetos obligados, que aplican los trámites y servicios.

QUINTO. Considerando el artículo 36 fracción III del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey el cual establece que el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios deberá contener el motivo y fundamento jurídico y reglamentario de su contenido.

SEXTO. Las modificaciones de dicho proyecto podrán brindar a la ciudadanía certeza jurídica en los requisitos y plazos de los trámites y servicios brindados por la dependencia fundamentando en el ordenamiento de manera adecuada.

CONCLUSIÓN

Toda vez que el principal objetivo de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Monterrey es incrementar el bienestar social logrando un mejor balance entre las políticas sociales y económicas, mejorar el desarrollo económico y el bienestar de los ciudadanos promoviendo la competitividad, controlar los costos regulatorios y mejorar la eficiencia del sector público, y en observancia a lo que dispone el artículo 5 fracción VIII, y demás relativos al Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria **autoriza la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)**, respecto al Proyecto del Reglamento de Imagen Urbana y Protección Ambiental e Imagen Urbana del Municipio de Monterrey; lo anterior toda vez que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento alguno para los particulares.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

LIC. JULIETA HERNÁNDEZ PACHUCA
TITULAR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA MEJORA REGULATORIA

Rúbrica



PROPUESTAS PARA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE PROTECCIÓN AMBIENTAL E IMAGEN URBANA DE MONTERREY

A continuación, se transcribe la propuesta de texto de la modificación al Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana de Monterrey:

DICE:

ARTÍCULO 35. (.....)

ARTÍCULO 35. BIS (.....)

DEBE DECIR:

ARTÍCULO 35. (.....)

ARTÍCULO 35 BIS.(.....)

ARTÍCULO 35 BIS I. Para la obtención del permiso municipal de desmonte, desyerbe, derribo, poda y trasplante, el solicitante deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- I. Acreditar la propiedad o posesión del predio;
- II. Acreditar el interés que le asiste, y en caso de representación contar con poder suficiente para tal efecto;
- III. Identificación oficial del solicitante;
- IV. Presentar croquis de localización del predio;
- V. Pago de derechos correspondientes; y,
- VI. Fotografías recientes del predio; y,
- VII. Los demás que señalen para tal efecto los Ayuntamientos en las disposiciones de carácter general que al efecto expidan.

Una vez integrada la solicitud, la autoridad deberá resolver la misma dentro de los diez días hábiles siguientes a su ingreso. La vigencia para los permisos indicados en este artículo, será indistintamente de 01-un año, contados a partir del día siguiente a su notificación, previo el pago de derechos municipales respectivos.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CONSULTA CIUDADANA

El Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la expedición del **REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, en los siguientes términos:

- I. Objeto: Armonización del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey, con el Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey artículos 5, fracción VII, 7, fracción IV y 31 y 33.
- II. Requisitos: En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. Período de la consulta: 20 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

La especificación de las modificaciones estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de septiembre de 2018

ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

30 de Agosto del 2018
No. de Oficio: P.M.C.M/1845/2018
ASUNTO: Dictamen de Exención del AIR

**LIC. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ
COMISARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD.**

**LIC. GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE:**

En atención al oficio SSPVM/0965/2018 mediante el cual remite el proyecto que establecen las acciones para reformar el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey, para someterlo a consideración con la finalidad que se determine la sujeción o no del Análisis de Impacto Regulatorio, manifiesto lo siguiente:

PRIMERO. De acuerdo al artículo 14 último párrafo del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, así como el artículo 30 último párrafo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León se exime la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento alguno para los particulares.

SEGUNDO. El proyecto advierte que con dicho procedimiento no se generan costos de cumplimiento para los ciudadanos, es decir, no se crean obligaciones para los particulares o se hacen más estrictas las obligaciones existentes, no crea o modifica trámites, no reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares, no establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

TERCERO. El presente proyecto tiene como finalidad dar seguimiento a los compromisos establecidos en el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2018 de la dependencia, específicamente a la Agenda Regulatoria, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey,

CUARTO. En cumplimiento al artículo 48 párrafo segundo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, mismo que dispone que la información contenida en las fichas del Catálogo Municipal de trámites y servicios preferentemente deberá estar prevista en Leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, o cuando proceda, en normas o acuerdos generales expedidos por los sujetos obligados, que aplican los trámites y servicios.

QUINTO. Considerando el artículo 36 fracción III del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey el cual establece que el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios deberá contener el motivo y fundamento jurídico y reglamentario de su contenido.

SEXTO. Las modificaciones de dicho proyecto podrán brindar a la ciudadanía certeza jurídica en los requisitos y plazos de los trámites y servicios brindados por la dependencia fundamentando en el ordenamiento de manera adecuada.

CONCLUSIÓN

Toda vez que el principal objetivo de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Monterrey es incrementar el bienestar social logrando un mejor balance entre las políticas sociales y económicas, mejorar el desarrollo económico y el bienestar de los ciudadanos promoviendo la competitividad, controlar los costos regulatorios y mejorar la eficiencia del sector público, y en observancia a lo que dispone el artículo 5 fracción VIII, y demás relativos al Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria autoriza la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR), respecto al Proyecto del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey; lo anterior toda vez que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento alguno para los particulares.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto

Atentamente

LIC. JULIETA HERNÁNDEZ PACHUCA
TITULAR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA MEJORA REGULATORIA

Rúbrica



PROPUESTAS PARA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE TRÁNSITO Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

A continuación, se transcribe la propuesta de texto de la modificación al Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey:

DICE

Aquí se coloca el reglamento o la fracción del reglamento como se encuentra actualmente:

ARTÍCULO 41. Para efecto de este Reglamento y con el objeto de regular y ordenar las especificaciones de peso, dimensiones y capacidad de los vehículos de transporte de carga pesada que transiten por las vialidades se aplicará la Norma Oficial Mexicana NOM012-SCT-2-2014 o la que la sustituya, para los fines de este Capítulo se entenderá lo establecido en el Anexo 4 del presente Reglamento.

DEBE DECIR

Aquí se coloca lo que queremos modificar agregar, abrogar o reformar:

ARTÍCULO 41. Para efecto de este Reglamento y con el objeto de regular y ordenar las especificaciones de peso, dimensiones y capacidad de los vehículos de transporte de carga pesada que transiten por las vialidades se aplicará la Norma Oficial Mexicana NOM012-SCT-2-2014 o la que la sustituya, para los fines de este Capítulo se entenderá lo establecido en el Anexo 4 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 41 BIS. Los requisitos establecidos para el trámite de: Permiso para circular con exceso de dimensiones son los siguientes:

- I. Nombre del solicitante o empresa que realice el trámite;
- II. Teléfono;
- III. Ruta;
- IV. Dirección;
- V. Tarjeta de circulación;
- VI. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros;
- VII. Licencia de conducir acorde con el vehículo;

Respecto a los requisitos establecidos en las fracciones V, VI y VII deberán ser entregados en original y copia.

ARTÍCULO 41 BIS 1. Los plazos establecidos para el trámite referido en el artículo anterior, serán los siguientes:

- I. 1-un día hábil de prevención.
- II. 1.-un día hábil para subsanar la prevención.

III. 1-un día hábil de respuesta a partir de que el solicitante entregue los requisitos solicitados.

El permiso para circular con exceso de dimensiones tendrá una vigencia de 1-un día tratándose de circulación en avenidas restringidas y de hasta 30-treinta días en avenidas permitidas.

ARTÍCULO 43. «.....»

- I. «.....»
- II. «.....»
- III. «.....»

La Autoridad Municipal

ARTÍCULO 43. La Autoridad Municipal podrá otorgar permiso para la circulación de alguno(s) vehículo(s) de transporte de carga pesada por las vías limitadas y por las vías restringidas del Municipio, en los siguientes supuestos:

- I. Para la carga o descarga y/o prestación de un bien o servicio que se lleve a cabo de forma extraordinaria e imprescindible dentro del Municipio;
- II. Cuando se cuente con un permiso de construcción emitido por la Autoridad correspondiente; y
- III. Las demás que la Autoridad Municipal correspondiente considere como circunstancias especiales.

La Autoridad Municipal analizará cada caso en específico señalando con claridad en el permiso la fecha de expedición, ruta, vigencia, horario y demás condiciones que se requieran.

Para la obtención del permiso para circular por las vías limitadas y restringidas, el interesado deberá presentar los siguientes documentos vigentes en los días y horarios establecidos por la Autoridad Municipal que corresponda:

- a) Solicitud por escrito o en su caso de forma

ARTÍCULO 43 BIS. Para la obtención del permiso para circular por las vías limitadas y restringidas, el interesado deberá presentar los siguientes documentos vigentes en los días y horarios establecidos por la Autoridad Municipal que corresponda:

- a) Solicitud por escrito o en su caso de forma electrónica, señalando ruta, horario, tipo de carga, tipo de vehículo, así como la empresa originaria y destinataria;
- b) Factura o contrato de arrendamiento que acredite la propiedad o posesión legal del vehículo en original o certificada;
- c) Tarjeta de circulación en original o certificada;
- d) Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros en copia certificada;
- e) Licencia de conducir acorde con el vehículo; y,
- f) Permiso o licencia de construcción en su caso.

Se podrán realizar los trámites para la obtención de permisos para circular por vías limitadas o restringidas a través de sistemas o medios tecnológicos que se designen para tal efecto.

ARTÍCULO 43 BIS 1. Los plazos establecidos para



electrónica, señalando ruta, horario, tipo de carga, tipo de vehículo, así como la empresa originaria y destinataria;

- b) Factura o contrato de arrendamiento que acredite la propiedad o posesión legal del vehículo en original o certificada;
 - c) Tarjeta de circulación en original o certificada;
 - d) Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros en copia certificada;
 - e) Licencia de conducir acorde con el vehículo;
 - y,
 - f) Permiso o licencia de construcción en su caso.
- Se podrán realizar los trámites para la obtención de permisos para circular por vías limitadas o restringidas a través de sistemas o medios tecnológicos que se designen para tal efecto.

ARTÍCULO 46. Las maniobras de carga y descarga o de obstrucción de carril que requieran de apoyo operativo vial en razón de su dificultad, riesgo, peso o dimensiones, tendrán un costo de 40-cuarenta cuotas por cada 8-ocho horas o fracción por unidad.

dar respuesta al trámite referido en el artículo anterior son los siguientes:

- I. 1-un día hábil de prevención.
- II. 1-un día hábil para subsanar la prevención.
- III. 1-un día hábil de respuesta a partir de que el solicitante entregue los requisitos solicitados.

ARTÍCULO 46. Las maniobras de carga y descarga o de obstrucción de carril que requieran de apoyo operativo vial en razón de su dificultad, riesgo, peso o dimensiones, tendrán un costo de 40-cuarenta cuotas por cada 8-ocho horas o fracción por unidad.

ARTÍCULO 46 BIS. Los requisitos establecidos para la solicitud de apoyo para maniobras de carga y descarga , que deberán ser entregados en original y copia son los siguientes:

- I. Escrito libre, que deberá contener:
 - a) Nombre del solicitante o de la empresa;
 - b) Domicilio del solicitante o empresa;
 - c) Ubicación y horarios en donde se realizará la maniobra de carga o descarga; y
 - d) Teléfono.
- II. Tarjeta de circulación en original o certificada;
- III. Póliza de seguro de responsabilidad civil por daños a terceros;
- IV. Licencia de conducir acorde con el vehículo.

La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de-

terminará la viabilidad de realizar la maniobra de carga y descarga en la zona solicitada. De ser autorizado, se deberá cubrir el costo del trámite.

ARTÍCULO 46 BIS 1. Los plazos establecidos para la solicitud referida en el artículo anterior son los siguientes:

- I. 1-un día hábil de prevención.
- II. 1-un día hábil para subsanar la prevención.
- III. 1-un día hábil de respuesta para otorgar el permiso solicitado, a partir de que se entreguen los requisitos solicitados en el artículo anterior.

El permiso de apoyo para maniobras de carga y descarga tendrá una vigencia de 8 horas o fracción.

ARTÍCULO 58. La Autoridad Municipal previo estudio correspondiente podrá autorizar cajones de estacionamiento exclusivo para uso residencial o comercial, tomando en cuenta la factibilidad técnica y vial, previa solicitud del propietario de algún inmueble o de su representante legal cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Solicitud en formato oficial;
- II. Identificación oficial y comprobante de domicilio;
- III. Croquis de ubicación;
- IV. Pago del Impuesto Predial del año en curso;
- V. Copia de la tarjeta de circulación vigente;
- VI. Pago de los derechos correspondientes;
- VII. Copia de la escritura del bien inmueble en caso de ser propietario o el documento que acredite su carácter de representante legal en su caso; y,
- VIII. Licencia de uso de suelo compatible con el giro del negocio en caso de solicitar un exclusivo comercial.

ARTÍCULO 62. Son causas de revocación de la autorización para cajones de estacionamiento exclusivo previa audiencia, cualquiera de las siguientes:

ARTÍCULO 58. «.....»

- I. «.....»
- II. «.....»
- III. «.....»
- IV. «.....»
- V. «.....»
- VI. «.....»
- VII. «.....»
- VIII. «.....»

IX. Número de expediente catastral.

ARTÍCULO 62. Son causas de revocación de la autorización para cajones de estacionamiento exclusivo previa audiencia, cualquiera de las siguientes:



- I. La falta de pago de los derechos correspondientes;
- II. La utilización de un número mayor de cajones de los autorizados o de medidas diferentes a las autorizadas; y,
- III. La explotación del exclusivo por persona o personas distintas al titular de la autorización.

ARTÍCULO 65. Una vez reunidos los requisitos señalados en el artículo anterior, se procederá a realizar la verificación de factibilidad, la cual consistirá en la revisión de los siguientes aspectos:

- I. Que el ancho de la calle sea el suficiente y adecuado y que la ubicación del exclusivo no se pretenda en lugar o forma prohibida por el presente Reglamento;
- II. Que la ubicación del exclusivo no bloquee, obstruya o estrangule la circulación;
- III. Que la ubicación del exclusivo no signifique dificultad para dar vuelta en esquina;
- IV. Que en el espacio solicitado puedan ubicarse los cajones requeridos con las medidas oficiales de 2.50-dos metros con cincuenta centímetros de ancho por 6-seis metros de largo;
- V. Deberán descartarse posibles efectos negativos con la instalación del exclusivo en virtud de diferentes eventos como la instalación de mercados, peregrinaciones, iglesias, así como proyectos públicos o adecuaciones viales que se tengan contemplados en la vialidad donde se pretende el exclusivo; VI. Que el nombre, firma y teléfono de los vecinos colindantes que hubieren dado su autorización efectivamente correspondan a los vecinos del lugar donde se pretende el exclusivo; VII. Que cuando el lugar donde se pretenda ubicar el exclusivo esté frente a propiedad privada, se obtenga la autorización por escrito del propietario y allegar copia de la identificación de éste. En caso de que el exclusivo se pretenda instalar frente

- I. La falta de pago de los derechos correspondientes;
- II. La utilización de un número mayor de cajones de los autorizados o de medidas diferentes a las autorizadas; y,
- III. La explotación del exclusivo por persona o personas distintas al titular de la autorización.
- IV. **Por la utilidad del espacio público para alguna adecuación vial u obra pública requerida.**

ARTÍCULO 65. «.....»:

- I. «.....»
- II. «.....»
- III. «.....»
- IV. «.....»
- V. «.....»
- VI. «.....»
- VII. «.....»
- VIII. «.....»

ARTÍCULO 65 BIS. Los plazos establecidos para la Autorización de cajones de estacionamiento exclusivos son los siguientes:

- I. 10-diez días hábiles de prevención.
- II. 10-diez días hábiles para subsanar la misma.
- III. 20-veinte días hábiles para emitir la autorización de los exclusivos, a partir de entregar a la Autoridad Municipal los requisitos solicitados.

a una institución pública, privada o persona moral de cualquier tipo, la autorización deberá constar en hoja membretada y estar firmada por quien tenga facultades para otorgar dicha autorización; y, VIII. La revisión física del lugar donde se pretenda ubicar el exclusivo y la verificación de los nombres, firmas y teléfonos de los vecinos colindantes. Las autorizaciones de los propietarios colindantes se llevarán a cabo por personal de la Secretaría.

ARTÍCULO 112. Para obtener una licencia de automovilista por primera vez se deberá cumplir con lo siguiente:

- I. Tener 18-dieciocho años cumplidos;
- II. Saber leer y escribir;
- III. Llenar la solicitud correspondiente que expida la Autoridad Municipal;
- IV. Entregar copia de la Clave Única del Registro de Población (CURP);
- V. Ser residente de este municipio, por lo que deberá presentar comprobante de domicilio reciente con una antigüedad no mayor a tres meses e identificación oficial vigente;
- VI. Presentar examen médico con un máximo de 5-cinco días de haberse expedido, por una institución de salud reconocida de la localidad o por un profesionista autorizado por la Autoridad Municipal que cuente con cédula profesional, en donde se haga constar que el solicitante tiene la agudeza audiovisual y demás facultades mentales en pleno uso, indicándose también su tipo de sangre y alergias;
- VII. Presentar y aprobar examen teórico y práctico de manejo y conocimiento de dispositivos de tránsito y del presente Reglamento ante la Autoridad Municipal encargada de la vialidad;
- VIII. Efectuar el pago de derechos correspondientes en la Tesorería Municipal;
- IX. No tener impedimento judicial o administrativo;
- X. Efectuar el pago de derechos correspondientes ante la Autoridad Estatal correspondiente;

ARTÍCULO 112. «.....»

- I. «.....»
- II. «.....»
- III. «.....»
- IV. «.....»
- V. «.....»
- VI. «.....»
- VII. «.....»
- VIII. «.....»
- IX. «.....»
- XII. «.....»

ARTÍCULO 112 BIS. Los requisitos establecidos para obtener la Autorización de licencia de automovilista por primera vez en caso de ser extranjero, que deberán ser entregados en original y copia, son los siguientes:

- I. Tarjeta de residente temporal o tarjeta de residente permanente vigente;**
- II. Pasaporte de origen vigente;**
- III. Comprobante de domicilio no mayor a 3 meses;**
- IV. Contrato de arrendamiento, en su caso; y**
- V. Además los requisitos aplicables que se establecen en el artículo anterior del presente reglamento.**



-
- XI. No tener suspendida la licencia de conducir;
 - y,
 - XII. Las demás que exija la legislación aplicable.

ARTÍCULO 114. Los menores de 18-dieciocho y mayores de 16-dieciséis años cumplidos, podrán obtener licencia de automovilista o motociclista, pero además de lo establecido en el Artículo 112 del presente Reglamento deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Presentar original y copia del acta de nacimiento;
- II. Presentar carta responsiva de su padre o madre. De no existir éstos, la responsiva podrá ser otorgada por su tutor o persona mayor de edad de reconocida solvencia moral y económica, que resida en este Municipio, quien deberá presentar carta de no antecedentes penales; y,
- III. Aprobar el curso de manejo impartido por la Autoridad Municipal o por alguna de las Instituciones registradas ante la Autoridad Municipal.

ARTÍCULO 116. Las licencias de choferes, automovilistas y motociclistas serán autorizadas por la Autoridad Municipal correspondiente, para su expedición por parte de la Autoridad Estatal.

ARTÍCULO 124. La coordinación prevista en el artículo anterior tendrá como fin establecer programas encaminados a crear conciencia y hábitos de respeto a los ordenamientos legales en materia de tránsito y vialidad a fin de prevenir hechos de tránsito y salvar vidas, orientadas a los siguientes niveles de la población:

ARTÍCULO 114. Los menores de 18-dieciocho y mayores de 16-dieciséis años cumplidos, podrán obtener licencia de automovilista o motociclista, pero además de lo establecido en el Artículo 112 del presente Reglamento deberán cumplir con los requisitos siguientes **en original y copia:**

- I. Acta de nacimiento;**
- II. Llenar** carta responsiva de su padre o madre, que otorgará la Autoridad correspondiente. De no existir éstos, la responsiva podrá ser otorgada por su tutor o persona mayor de edad de reconocida solvencia moral y económica, que resida en este Municipio, **quien deberá presentar identificación Oficial;**
- III. Aprobar el curso de manejo impartido por la Autoridad Municipal o por alguna de las Instituciones registradas ante la Autoridad Municipal.
- IV. Identificación con foto del menor.V. Póliza de seguro vigente.**

ARTÍCULO 116. Las licencias de choferes, automovilistas y motociclistas serán autorizadas por la Autoridad Municipal correspondiente, para su expedición por parte de la Autoridad Estatal.

ARTÍCULO 116 BIS. La Autoridad Municipal tendrá un plazo máximo de respuesta de 1-un día hábil para Autorizar la licencia de tipo chofer, automovilista o motociclista, a partir de que el ciudadano entregue todos los requisitos solicitados.

ARTÍCULO 124. «.....

- I. ...
- II. ...
- III. ...
- IV. ...
- V. ...»

- I. A los alumnos de educación preescolar, básica, media superior y superior, así como a las sociedades de padres de familia;
- II. A las personas que pretenden obtener permiso o licencias para conducir;
- III. A los conductores infractores del Reglamento de Tránsito y Vialidad;
- IV. A los conductores de vehículos de uso mercantil y de uso particular; y,
- V. A los conductores de vehículos del servicio público de transporte de pasajeros y de carga.

A los Policías de Tránsito se les impartirán cursos en materia de Educación Vial.

ARTÍCULO 130. Además de las atribuciones ya establecidas en los diversos Capítulos de este Reglamento, las Autoridades Municipales competentes para la aplicación del presente Reglamento, tendrán las siguientes:

- I. Establecer o autorizar centros de capacitación en materia de Tránsito y Vialidad, los cuales pueden ser oficiales o particulares;
- II. Implementar Operativos Viales para sancionar a conductores de vehículos que conduzcan en estado de ebriedad completa o estado de ebriedad incompleta;
- III. Retirar de la circulación todos aquellos vehículos que no satisfagan los requisitos de seguridad, o registro, de acuerdo con el presente Reglamento;
- IV. Retirar de la vía pública los vehículos, remol-

ARTÍCULO 124 BIS. Los requisitos establecidos para solicitar La capacitación y/o plática vial a Empresas, Instituciones de educación preescolar, Básica, Media superior y Superior, que deberán ser entregados en original y copia, son los siguientes:

- I. Escrito libre dirigido al Director de Tránsito, mismo que deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - a) Nombre de la institución o Empresa solicitante;
 - b) Dirección;
 - c) Teléfono;
 - d) La necesidad de la capacitación y/o plática;
 - e) Tipo y cantidad de aforo (niños, adolescentes y/o adultos);
 - f) Fecha y horario en el que se requiere la capacitación y/o plática vial.

ARTÍCULO 124 BIS 1. La Autoridad Municipal tendrá 7-siete días hábiles como plazo máximo de respuesta.

Para brindar el servicio se deberá contar con personal adscrito a la Dirección de Tránsito, y disponibilidad de unidad de traslado.

ARTÍCULO 130. Además de las atribuciones ya establecidas en los diversos Capítulos de este Reglamento, las Autoridades Municipales competentes para la aplicación del presente Reglamento, tendrán las siguientes:

- I. «.....»
- II. «.....»
- III. «.....»
- IV. «.....»
- V. «.....»
- VI. «.....»
- VII. «.....»
- VIII. «.....»
- IX. «.....»
- X. «.....»
- XI. «.....»
- XII. «.....»



ques y semirremolques que presenten muestras de abandono, inutilidad o desarme mediante el servicio de grúa remitiéndolo al lote autorizado por el Municipio. En cuyo caso se llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- a) Se fijará un aviso por 24-veinticuatro horas a fin de que el interesado, retire su vehículo; y
 - b) Después de vencido el plazo, en caso de no ser retirado, la Autoridad Municipal retirará el vehículo, remolque o semirremolque llevándolo al lote autorizado.
- V. Detener los vehículos y depositarlos en el lote autorizado de aquellos conductores que hayan causado con éste o con objetos que viajen en él, daños a terceros en sus bienes, hasta en tanto no haya sido reparado, garantizado, repuesto, pagado el daño o celebrado convenio entre las partes involucradas. Los vehículos quedarán a disposición de la Agencia del Ministerio Público correspondiente en los casos de hechos de tránsito en los que hubiere lesionados o fallecidos, o en aquellos casos que hayan sido solicitados por querrela;
- VI. Detener los vehículos y depositarlos en el lote autorizado de aquellos conductores que hayan causado con éste o con objetos que viajen en él, daños al Municipio, hasta en tanto no haya sido reparado, pagado, realizado convenio o presentado desistimiento por parte de la Autoridad Municipal competente;
- VII. Asistir a las diversas Autoridades atribuidas para ordenar la detención de vehículos. En todos los casos se requerirá ordenamiento por escrito que funde y motive el procedimiento;
- VIII. Celebrar convenios con Autoridades Civiles y Militares en lo relacionado a Tránsito y Vialidad;
- IX. Ejercer la función de inspección y apoyo a las diversas Autoridades Municipales, pudiendo solicitar los permisos correspondientes según sea el caso;
- X. Impedir y restringir la conducción de vehículos, cuando aquélla se realice bajo estado de ebriedad completo o estado de ebriedad incom-

- XIII. «.....»
- IX. «.....»
- X. «.....»
- XI. «.....»
- XII. «.....»
- XIII. «.....»
- XIV. «.....»
- XV. «.....»
- XVI. «.....»
- XVII. «.....»
- XVIII. «.....»
- XIX. «.....»
- XX. «.....»
- XXI. Recibir solicitudes de policía de tránsito.

- pleto, influjo de drogas o estupefacientes, comprobable mediante dictamen médico;
- XI. Implementar operativos de vigilancia así como puntos de revisión para la prevención de hechos de tránsito;
- XII. Hacer cambios y ajustes a la vialidad, de acuerdo a las circunstancias;
- XIII. Aprobar, instalar y hacer uso en la vía pública de diversos dispositivos electrónicos y/o tecnológicos para la verificación del cumplimiento de las normas de este ordenamiento y aplicación de sanciones por infracción a las mismas;
- XIV. Informar a la Autoridad responsable de la expedición de las licencias de conducir, al menos una vez al mes, de aquellas infracciones de vialidad o tránsito contenidas en las Fracciones I y XXVII del Artículo 51 de este Reglamento, incluyendo los datos de nombre completo, número de licencia y domicilio del infractor;
- XV. Mantener un registro de las infracciones de tránsito que se hayan cometido en estado de ebriedad completo o estado de ebriedad incompleto, así como de las suspensiones de las licencias de conducir;
- XVI. Realizar campañas de difusión para concientizar a los conductores sobre los riesgos que se presentan al manejar en estado de ebriedad completo o estado de ebriedad incompleto, sobre los efectos del consumo excesivo de bebidas alcohólicas, así como de las infracciones y sanciones que se establecen en este Reglamento;
- XVII. Trasladar al conductor ante la autoridad competente, cuando ha participado en hechos o actos, en los cuales las consecuencias legales dependen o se ven agravados por el hecho de que se encuentre en estado de ebriedad completo o estado de ebriedad incompleto;
- XVIII. Podrá informar a los directivos de las instituciones educativas con reconocimiento oficial en el Estado, si el infractor es estudiante mayor de edad, cuando cometa la infracción



de conducir en estado de ebriedad completo o estado de ebriedad incompleto;

XIX. Podrá llevar si así lo considera necesario un padrón o registro de los vehículos que por normatividad no pueden ser matriculados o emplacados por la Autoridad Competente; y

XX. Resolver los casos no previstos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 133. Es obligación de los Policías de Tránsito, permanecer en el cruce al cual fueron asignados para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección peatonal conducentes. Durante sus labores, los Policías de Tránsito deberán colocarse en lugares claramente visibles para que, con su presencia, prevengan la comisión de infracciones. Los autos patrullas para el control de tránsito en actividad nocturna, deberán llevar encendida alguna luz de la torreta.

Los Policías de Tránsito deberán además de observar lo dispuesto en el presente Reglamento, acatarán toda disposición emanada del Presidente Municipal o del Titular de la Dependencia a la que se encuentren adscritos, para cumplir en forma eficiente, segura y ética sus funciones.

ARTÍCULO 133. Es obligación de los Policías de Tránsito, permanecer en el cruce al cual fueron asignados para controlar el tránsito vehicular y tomar las medidas de protección peatonal conducentes. Durante sus labores, los Policías de Tránsito deberán colocarse en lugares claramente visibles para que, con su presencia, prevengan la comisión de infracciones. Los autos patrullas para el control de tránsito en actividad nocturna, deberán llevar encendida alguna luz de la torreta.

Los Policías de Tránsito deberán además de observar lo dispuesto en el presente Reglamento, acatarán toda disposición emanada del Presidente Municipal o del Titular de la Dependencia a la que se encuentren adscritos, para cumplir en forma eficiente, segura y ética sus funciones.

ARTÍCULO 133 BIS. Los requisitos establecidos para la Solicitud de policía de tránsito en cruce, que deberán ser entregados en original y copia, son los siguientes:

- I. Escrito libre dirigido al Director de Tránsito, que deberá contener:**
 - a) Nombre del solicitante;**
 - b) Dirección del solicitante;**
 - c) Ubicación del cruce;**
 - d) Problemática del cruce; y**
 - e) Horarios en los que se necesitaría el policía de tránsito;**

La petición estará sujeta a que la ubicación del servicio se encuentre dentro de la competencia del Municipio con base a la demanda y horarios requeridos, la Secretaría de Seguridad Pública y Via-

lidad determinará el tipo de apoyo que se proporcionará para solucionar la problemática, previo estudio vial.

ARTÍCULO 133 BIS 1. Se considerarán los siguientes plazos para la Autorización de policía de tránsito en crucero:

- I. 3-tres días hábiles de prevención.
- II. 3-tres días hábiles para subsanar la prevención.
- III. 10-diez días hábiles de respuesta máxima a partir de contar con los requisitos solicitados.

La prestación del servicio estará supeditado de acuerdo a la problemática y del estado de fuerza con que cuenta la Secretaría.

ARTÍCULO 136. En los casos de retiro de vehículos de la circulación o de la vía pública, para la devolución de un vehículo será indispensable la comprobación de su propiedad o legal posesión y el pago previo de las multas y derechos que procedan de acuerdo a lo establecido en el artículo 166 fracción III, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 136. En los casos de retiro de vehículos de la circulación o de la vía pública, para la devolución de un vehículo será indispensable la comprobación de su propiedad o legal posesión, el pago previo de las multas, **debiendo proporcionar el nombre del propietario, marca y número de placas, fecha del retiro de circulación del vehículo** y derechos que procedan de acuerdo a lo establecido en el artículo 166 fracción **IV**, del presente Reglamento.

ARTÍCULO 148. Las señales y dispositivos que en este municipio se utilicen para el control del tránsito y verificación del cumplimiento de las normas de este ordenamiento, deberán regirse en lo que corresponda a lo establecido en el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito de Calles y Carreteras del Estado de Nuevo León, el Manual de Dispositivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y en los Acuerdos Internacionales. Para regular el tránsito en la vía pública, se usarán señales humanas, eléctricas, graficas verticales, graficas horizontales y sonoras, así como los dispositivos tecnológicos que se consideren necesarios.

ARTÍCULO 148. Las señales y dispositivos que en este municipio se utilicen para el control del tránsito y verificación del cumplimiento de las normas de este ordenamiento, deberán regirse en lo que corresponda a lo establecido en el Manual de Dispositivos para el Control del Tránsito de Calles y Carreteras del Estado de Nuevo León, el Manual de Dispositivos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y en los Acuerdos Internacionales. Para regular el tránsito en la vía pública, se usarán señales humanas, eléctricas, graficas verticales, graficas horizontales y sonoras, así como los dispositivos tecnológicos que se consideren necesarios.



ARTÍCULO 148 BIS. Los requisitos establecidos para la instalación de dispositivos del control de tránsito como semáforos y/o señales viales, son los siguientes:

- I. Nombre del solicitante.
- II. Teléfono y;
- III. Ubicación del cruce conflictivo vehicular o peatonal.

ARTÍCULO 148 BIS 1. Los plazos establecidos para la instalación de dispositivos de control de tránsito, son los siguientes:

- I. 10-diez días hábiles de prevención.
- II. 5-diez hábiles para subsanar la prevención.
- III. 45-cuarenta y cinco días para que la Autoridad Municipal emita la autorización a partir de obtener los requisitos solicitados.

ARTÍCULO 148 BIS 2. Los requisitos establecidos para la Instalación de reductores de velocidad, que deberán ser entregados en original y copia, son los siguientes:

- I. Escrito libre, que deberá contener:
 - a) Nombre del solicitante;
 - b) Dirección del solicitante;
 - c) Teléfono;
 - d) Problemática y ubicación exacta donde se solicita la instalación;
 - e) Listado de conformidad vecinal del 90%-noventa por ciento, que contenga el nombre, domicilio, teléfono y firma de los vecinos.

ARTÍCULO 148 BIS 3. Los plazos establecidos para la Instalación de reductores de velocidad son los siguientes:

- I. 3.-tres días hábiles de prevención.
- II. 3.-tres días hábiles para subsanar la prevención.
- III. 15-quince días hábiles para emitir la Auto-

rización de la instalación, a partir de que se entreguen todos los requisitos solicitados.

El presente trámite estará sujeto a que el dictamen de inspección elaborado por la Autoridad Municipal correspondiente sea favorable y se determine la factibilidad de la instalación.

ARTÍCULO 166. Las sanciones por faltas o violaciones al presente Reglamento, consistirán en:

- I. Suspensión de la licencia de conducir. Se suspenderá la licencia de conducir hasta por 3-tres meses y en caso de reincidencia, se suspenderá hasta por 18- dieciocho meses, en los siguientes casos:
 - a) Por abandonar injustificadamente el lugar de un hecho de tránsito;
 - b) Por conducir en estado de ebriedad completo o estado de ebriedad incompleto, o bajo el influjo de drogas o sustancias tóxicas;
 - c) Por sujetar simultáneamente al momento de conducir, algún tipo de aparato de comunicación; y,
 - d) Cuando el conductor sea menor de edad y sea responsable de un hecho de tránsito.
- II. Tratamiento psicológico y arresto administrativo.
 - a) Por conducir en alguna de las referidas condiciones en el inciso
 - b), deberá asistir y acreditar el tratamiento o curso de rehabilitación, además de arresto administrativo de 8-ocho a 12-doce horas o servicio comunitario. b) Por conducir en alguna de las referidas condiciones en el inciso b), y cometer cualquier infracción administrativa al presente Reglamento, deberá asistir y acreditar el tratamiento o curso de rehabilitación, suspensión de la vigencia de la hasta por 6-seis meses, además de arresto administrativo de 12-doce a 24-veinticuatro horas o servicio comunitario.
 - c) Por conducir en alguna de las referidas con-

ARTÍCULO 166. «.....»

I. «.....»

II. «.....»

III. «.....»

IV. Detención de Vehículos. Serán detenidos los vehículos y remitidos al lote autorizado mediante el servicio de grúa por el Municipio cuando se presente cualquiera de los supuestos señalados en el Artículo 16, 19, 55, 130 Fracción II, III, IV, V, VI y IX, 132, 134, 135, 138 Fracción VIII y IX, 141, del presente Reglamento.

Para la entrega de vehículos detenidos, será indispensable la presentación ante la Autoridad Municipal de los siguientes documentos en original y copia: factura o documento con el que se acredite la propiedad del vehículo; tarjeta de circulación y licencia de conducir vigentes según su especialidad de manejo; póliza de seguro vigente; comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses; identificación personal preferentemente la credencial de elector del propietario del vehículo; comprobante oficial del pago de infracciones; comprobante de no adeudos de infracciones de tránsito y en su caso cuando así se requiera; el documento expedido por la Agencia del Ministerio Público y/o Autoridad Judicial Competente en el que se autorice la liberación del vehículo.

En caso de ser una persona moral, se le solicitará lo siguiente:

- a) **Acta constitutiva notariada;**
- b) **Carta poder notariada del representante o administrador único de la empresa;**

diciones en el inciso b), por más de 2- dos veces en un lapso de 2-dos años, deberá asistir y acreditar el tratamiento o curso de rehabilitación, suspensión de la vigencia de la licencia, por doce meses, además de arresto administrativo de 24-veinticuatro a 36-treinta y seis horas, o servicio comunitario.

- d) Por no acreditar haber acudido al menos al 90%-noventa por ciento de las sesiones de tratamiento o curso de rehabilitación decretadas, suspensión de la licencia para conducir por 18-dieciocho meses.

En todos los casos, el infractor se debe comprometer a asistir a tratamientos o curso de rehabilitación y acreditar su cumplimiento ante la Autoridad Competente. De no efectuar el compromiso o no acreditarlo, se le suspenderá la vigencia de la licencia de conducir, por 18- dieciocho meses.

Tratándose de menores no emancipados que hayan cometido infracciones con motivo de conducción de vehículos en estado de ebriedad incompleto o en estado de ebriedad completo se les cancelará la licencia para conducir o estarán inhabilitados para obtenerla hasta por 12-doce meses y el tratamiento o curso se acordará con quienes ejerzan la patria potestad o custodia, quienes deberán acompañar al infractor a dicho tratamiento o curso y tendrán a su cargo, en su caso, las responsabilidades patrimoniales ocasionadas por los menores;

Para efectos de la reincidencia, la Autoridad Municipal en coordinación con la Autoridad Estatal Competente elaborarán un registro de conductores infractores, el cual deberá contener los datos del conductor, las infracciones cometidas, resoluciones administrativas y fechas de las mismas. Tratándose de menores de edad éstos no podrán tramitar una nueva licencia hasta la obtención de su mayoría de edad:

- a) Por orden judicial;
- b) Por huir cuando después de cometer una infracción no se respeta la indicación de un Policía de Tránsito para detenerse;

- c) **Identificación Oficial del representante; y**
- d) **Demás requisitos aplicables en la presente fracción.**

Se considerarán los siguientes plazos para la liberación de vehículo:

- a) **1-un día hábil de prevención.**
- b) **1-un día hábil para subsanar la prevención.**
- c) **1-un día hábil para la liberación de vehículo, a partir de entregar todos los requisitos solicitados a la Autoridad Municipal correspondiente.**

V. Retiro de la licencia de conducir. La licencia de conducir podrá ser retirada por el Policía de Tránsito y en su caso, por el personal que designe la Autoridad competente cuando el conductor infractor sea menor de edad y/o cuando el conductor insulte, amenace o agrede al personal de tránsito en el ejercicio de sus funciones; en los casos en que proceda la suspensión o cancelación de la licencia de acuerdo con las Fracciones I y II de este Artículo;

Los requisitos establecidos para la Entrega de licencia suspendida, son los siguientes:

- a) **Nombre del conductor;**
- b) **Fecha de la infracción que motivó la suspensión de la licencia;**
- c) **Identificación Oficial del conductor; y**
- d) **Comprobante de pago de multa.**

Respecto a los incisos c y d, deberán ser entregados en original y copia.

La devolución estará sujeta a que el infractor cubra el monto de la multa y que haya transcurrido el tiempo de suspensión decretado.

Se consideraran los siguientes plazos para la entrega de licencia suspendida:

- a) **1-un día de prevención.**
- b) **1-un día para subsanar la prevención.**

- c) Jugar carreras de vehículos sin las autorizaciones correspondientes; y
- d) Transportar personas en los vehículos fuera de los lugares permitidos, de acuerdo con el Artículo 51 Fracción IV, del presente Reglamento.

III. Cancelación de la licencia de conducir. Se cancelará la licencia de conducir en los casos siguientes:

- a) Por abandonar injustificadamente el lugar de un hecho de tránsito en más de una ocasión en un período de 2-dos años;
- b) Por resultar responsable en más de 2-dos hechos de tránsito graves en un período de 2-dos años, entendiéndose por éstos aquellos en donde resulten personas lesionadas o fallecidas;
- c) Al conducir bajo el influjo de drogas o sustancias tóxicas, en 3-tres ocasiones en un período de 6-seis meses;
- d) Por orden judicial,
- e) Al comprobarse a los conductores de vehículos de servicio público de pasajeros, que en el desempeño de su trabajo se encuentren bajo el influjo de drogas, sustancias tóxicas o medicamentos controlados o que agredan físicamente a los pasajeros;
- f) Cuando se compruebe que la licencia de conducir fue obtenida dando información falsa; y
- g) Agredir físicamente a un Policía de Tránsito en el cumplimiento de su función.

La Autoridad Municipal, al tener conocimiento de la comisión de infracciones que tengan como sanción la suspensión y cancelación de licencias de conducir:

- a) Retendrán provisionalmente, como medida preventiva, la licencia del conductor del vehículo;
- b) Tomarán las medidas necesarias, de acuerdo a la normativa, para evitar que el titular

c) 1-un día para la entrega de licencia.

La Autoridad Municipal deberá comunicar vía oficio a Control Vehicular del Estado a fin de que se hagan las anotaciones correspondientes.

VI. «.....»



-
- de la licencia continúe conduciendo;
- c) Notificarán de inmediato la suspensión y/o cancelación a la Autoridad Estatal Competente en materia de expedición de licencias;
 - y
 - d) Sustanciará el procedimiento correspondiente emitiendo la resolución que proceda.

IV. Detención de Vehículos. Serán detenidos los vehículos y remitidos al lote autorizado mediante el servicio de grúa por el Municipio cuando se presente cualquiera de los supuestos señalados en el Artículo 16, 19, 55, 130 Fracción II, III, IV, V, VI y IX, 132, 134, 135, 138 Fracción VIII y IX, 141, del presente Reglamento.

Para la entrega de vehículos detenidos, será indispensable la presentación ante la Autoridad Municipal de los siguientes documentos en original y copia: factura o documento con el que se acredite la propiedad del vehículo; tarjeta de circulación y licencia de conducir vigentes según su especialidad de manejo; póliza de seguro vigente; comprobante de domicilio, con una antigüedad no mayor a tres meses; identificación personal preferentemente la credencial de elector del propietario del vehículo; comprobante oficial del pago de infracciones; comprobante de no adeudos de infracciones de tránsito y en su caso cuando así se requiera; el documento expedido por la Agencia del Ministerio Público y/o Autoridad Judicial Competente en el que se autorice la liberación del vehículo.

V. Retiro de la licencia de conducir. La licencia de conducir podrá ser retirada por el Policía de Tránsito y en su caso, por el personal que designe la Autoridad competente cuando el conductor infractor sea menor de edad y/o cuando el conductor insulte, amenace o agreda al personal de tránsito en el ejercicio de sus funciones; en los casos en que proceda la suspensión o cancelación de la licencia de acuerdo con las Fracciones I y II de este Artículo;

VI. Multa. El cobro de una multa se hará aplicando la cantidad en pesos que corresponda al valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, multiplicado por la sanción en cuotas que aparece final de cada infracción señalada en el tabulador siguiente:

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CONSULTA CIUDADANA

El Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la expedición del **REGLAMENTO DE NOMENCLATURA PARA LA VÍA PÚBLICA Y BIENES DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, en los siguientes términos:

- I. Objeto: Armonización del Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública y Bienes del Dominio Público del Municipio de Monterrey, con el Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey artículos 5, fracción VII, 7, fracción IV y 31 y 33.
- II. Requisitos: En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. Período de la consulta: 20 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

La especificación de las modificaciones estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de septiembre de 2018

ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Rúbricas

30 de Agosto del 2018
No. de Oficio: P.M.C.M/1844/2018
ASUNTO: **Dictamen de Exención del AIR**

LIC. GUADALUPE EDUARDO SÁNCHEZ QUIROZ
COMISARIO GENERAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

LIC. GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESENTE:

En atención al oficio SSPVM/0955/2018 mediante el cual remite el proyecto que establecen las acciones para reformar el **Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública del Municipio de Monterrey**, para someterlo a consideración con la finalidad que se determine la sujeción o no del Análisis de Impacto Regulatorio, manifiesto lo siguiente:

PRIMERO. De acuerdo al artículo 14 último párrafo del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, así como el artículo 30 último párrafo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León se exime la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento alguno para los particulares.

SEGUNDO. El proyecto advierte que con dicho procedimiento no se generan costos de cumplimiento para los ciudadanos, es decir, no se crean obligaciones para los particulares o se hacen más estrictas las obligaciones existentes, no crea o modifica trámites, no reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares, no establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

TERCERO. El presente proyecto tiene como finalidad dar seguimiento a los compromisos establecidos en el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2018 de la dependencia, específicamente a la Agenda Regulatoria, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey.

CUARTO. En cumplimiento al artículo 48 párrafo segundo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, mismo que dispone que la información contenida en las fichas del Catálogo Municipal de trámites y servicios preferentemente deberá estar prevista en Leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, o cuando proceda, en normas o acuerdos generales expedidos por los sujetos obligados, que aplican los trámites y servicios.

QUINTO. Considerando el artículo 36 fracción III del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey el cual establece que el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios deberá contener el motivo y fundamento jurídico y reglamentario de su contenido.

SEXTO. Las modificaciones de dicho proyecto podrán brindar a la ciudadanía certeza jurídica en los requisitos y plazos de los trámites y servicios brindados por la dependencia fundamentando en el ordenamiento de manera adecuada.

CONCLUSIÓN

Toda vez que el principal objetivo de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Monterrey es incrementar el bienestar social logrando un mejor balance entre las políticas sociales y económicas, mejorar el desarrollo económico y el bienestar de los ciudadanos promoviendo la competitividad, controlar los costos regulatorios y mejorar la eficiencia del sector público, y en observancia a lo que dispone el artículo 5 fracción VIII, y demás relativos al Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria **autoriza la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)**, respecto al Proyecto del Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública del Municipio de Monterrey; lo anterior toda vez que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento alguno para los particulares.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto

Atentamente

LIC. JULIETA HERNÁNDEZ PACHUCA
TITULAR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA MEJORA REGULATORIA

Rúbrica

**PROPUESTAS PARA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO
DE NOMENCLATURA PARA LA VÍA PÚBLICA Y BIENES
DEL DOMINIO PÚBLICO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

A continuación, se transcribe la propuesta de texto de la modificación al Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública y Bienes del Dominio Público del Municipio de Monterrey:

DICE

ARTÍCULO 7. Son facultades de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad:

- I. Recibir solicitudes de cambio de nomenclatura;
- II. Expedir la constancia de cambio de nomenclatura aprobada por el Ayuntamiento;
- III. Dictar las características y procedimientos para la colocación de las placas o señalamientos de los cambios de la nomenclatura aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Determinar las características y procedimientos para la colocación de las placas o señalamientos de identificación, de acuerdo al Manual de Normas Técnicas correspondiente; V. Revisar y reparar la nomenclatura existente en el Municipio;
- V. Las demás que determinen los ordenamientos legales.

DEBE DECIR

ARTÍCULO 7. Son facultades de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad:

- I. Recibir solicitudes de cambio de nomenclatura;
- II. Expedir la constancia de cambio de nomenclatura aprobada por el Ayuntamiento; **para su expedición se requieren los siguientes requisitos:**
 - a) **Formato de solicitud, en el cual se deberá indicar el domicilio y el expediente catastral.**
 - b) **Tener al corriente, el Pago del Impuesto Predial del año en curso.**
 - c) **Documentos requeridos en original y copia: Identificación oficial, escrituras del inmueble, y comprobante de domicilio.**
 - d) **En caso de fungir como representante legal se deberá entregar: Acta Constitutiva, Carta Poder Simple y Copia de identificación oficial del Apoderado.**
 - e) **Los documentos presentados deberán coincidir con el estudio realizado por la Autoridad Municipal.**
 - f) **Pago por la Expedición de la Constanza de Nomenclatura.**

El plazo establecido para la constancia de cambio de nomenclatura es de 5-cinco días hábiles a partir de que el solicitante entregue todos los requisitos.

- III. Dictar las características y procedimientos para la colocación de las placas o señalamientos de

- los cambios de la nomenclatura aprobados por el Ayuntamiento;
- IV. Determinar las características y procedimientos para la colocación de las placas o señalamientos de identificación, de acuerdo al Manual de Normas Técnicas correspondiente; V. Revisar y reparar la nomenclatura existente en el Municipio; VI. Las demás que determinen los ordenamientos legales.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CONSULTA CIUDADANA

El Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la expedición del **REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, en los siguientes términos:

- I. Objeto: Armonización del Reglamento de Panteones del Municipio de Monterrey, con el Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey artículos 5, fracción VII, 7, fracción IV y 31 y 33.
- II. Requisitos: En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. Período de la consulta: 20 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

La especificación de las modificaciones estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de septiembre de 2018

ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Rúbricas

30 de Agosto del 2018
No. de Oficio: P.M.C.M/1846/2018
ASUNTO: **Dictamen de Exención del AIR**

LIC. MARCELO SEGOVIA PÁEZ
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.

LIC. GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESENTE:

En atención al oficio SSP/326/2018 mediante el cual remite el proyecto que establecen las acciones para reformar el **Reglamento de Panteones del Municipio de Monterrey**, para someterlo a consideración con la finalidad que se determine la sujeción o no del Análisis de Impacto Regulatorio, manifiesto lo siguiente:

PRIMERO. De acuerdo al artículo 14 último párrafo del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, así como el artículo 30 último párrafo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León se exime la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento alguno para los particulares.

SEGUNDO. El proyecto advierte que con dicho procedimiento no se generan costos de cumplimiento para los ciudadanos, es decir, no se crean obligaciones para los particulares o se hacen más estrictas las obligaciones existentes, no crea o modifica trámites, no reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares, no establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

TERCERO. El presente proyecto tiene como finalidad dar seguimiento a los compromisos establecidos en el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2018 de la dependencia, específicamente a la Agenda Regulatoria, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey.

CUARTO. En cumplimiento al artículo 48 párrafo segundo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, mismo que dispone que la información contenida en las fichas del Catálogo Municipal de trámites y servicios preferentemente deberá estar prevista en Leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, o cuando proceda, en normas o acuerdos generales expedidos por los sujetos obligados, que aplican los trámites y servicios.

QUINTO. Considerando el artículo 36 fracción III del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey el cual establece que el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios deberá contener el motivo y fundamento jurídico y reglamentario de su contenido.

SEXTO. Las modificaciones de dicho proyecto podrán brindar a la ciudadanía certeza jurídica en los requisitos y plazos de los trámites y servicios brindados por la dependencia fundamentando en el ordenamiento de manera adecuada.

CONCLUSIÓN

Toda vez que el principal objetivo de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Monterrey es incrementar el bienestar social logrando un mejor balance entre las políticas sociales y económicas, mejorar el desarrollo económico y el bienestar de los ciudadanos promoviendo la competitividad, controlar los costos regulatorios y mejorar la eficiencia del sector público, y en observancia a lo que dispone el artículo 5 fracción VIII, y demás relativos al Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria **autoriza la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)**, respecto al Proyecto del Reglamento de Panteones del Municipio de Monterrey; lo anterior toda vez que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento alguno para los particulares.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

LIC. JULIETA HERNÁNDEZ PACHUCA
TITULAR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA MEJORA REGULATORIA

Rúbrica



PROPUESTAS PARA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE PANTEONES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

A continuación, se transcribe la propuesta de texto de la modificación al Reglamento de Panteones del Municipio de Monterrey:

DICE

ARTÍCULO 16. Los panteones municipales prestarán los servicios que se le soliciten para inhumación o depósito de urnas, previo pago a la Tesorería Municipal de las contribuciones consignadas en las leyes fiscales aplicables.

DEBE DECIR

ARTÍCULO 16. Los panteones municipales prestarán los servicios que se le solicite para inhumación o depósito de urnas, debiendo cumplir con la entrega de los siguientes requisitos para realizar el trámite:

- I. Que lo tramite un familiar directo**
- II. Certificado de Defunción**
- III. Orden de Inhumación**
- IV. Identificación oficial vigente y acta de nacimiento de la persona que realiza el trámite (original y copia);**
- V. Pago de orden de explotación de bienes**
- VI. Pago del servicio**
- VII. Se programa servicio. En caso de las personas que poseen un título de propiedad.**
- VIII. Certificado de Defunción**
- IX. Orden de inhumación**
- X. Título de Derecho de Uso a Perpetuidad**
- XI. Identificación oficial vigente del titular y acta de nacimiento(original y copia)**
- XII. Pago de orden de explotación de bienes**
- XIII. Pago del servicio.**
- XIV. Se programa servicio.**

ARTÍCULO 16 Bis. Los plazos establecidos para dar respuesta a los trámites de una solicitud de Inhumación son:

- Inhumación (Sepultura en panteón municipal)
- I. Plazo máximo de respuesta cuando se cumpla con todos los requisitos establecidos es de 1 día;
 - II. Plazo de Prevención para la revisión de documentos es de 3 días;
 - III. Plazo para subsanar

ARTÍCULO 21. El servicio de cremación se prestará por los Panteones municipales directamente a los particulares o a las funerarias privadas cuando éstas así lo soliciten, previo pago de la tarifa autorizada.

ARTÍCULO 24. Si la exhumación se hace en virtud de haber transcurrido el plazo de seis y/o doce años, los restos serán depositados en el osario común por un periodo máximo de tres años y se estará a lo dispuesto por el artículo 34 BIS-1.

prevención por parte del solicitante es de 1 día posterior a su requerimiento;

ARTÍCULO 21. El servicio de cremación se prestará por los Panteones municipales directamente a los particulares o a las funerarias privadas cuando éstas así lo soliciten, debiendo cumplir con la entrega de los siguientes requisitos para realizar el trámite:

- I. Certificado de Defunción o Acta de Defunción**
- II. Orden de Cremación (por oficialía)**
- III. Copia de Identificación oficial vigente de la persona que realiza el trámite (original y copia)**
- IV. Solicitud de cremación (se le proporciona en esta oficina requisito indispensable para trámite)**
- V. Pago de servicio**
- VI. Se programa servicio.**

ARTÍCULO 21 BIS. Los plazos establecidos para dar respuesta a los trámites de una solicitud de Cremación son:

- I. Plazo máximo de respuesta cuando se cumpla con todos los requisitos establecidos es de 1 día;
- II. Plazo de Prevención para la revisión de documentos es de 1 día;
- III. Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante es de 1 día posterior a su requerimiento.

ARTÍCULO 24. La exhumación podrá solicitarse por el titular del derecho sobre la fosa en que se encuentren sepultados los restos, debiendo cumplir con la entrega de los siguientes requisitos para realizar el trámite:

- I. Acta de Defunción de quién se vaya a exhumar (original y (2) copias)**
- II. Último recibo de renta de la tumba ó Título**



de Derecho de Uso a Perpetuidad (original y (2) copias)

III. Identificación oficial vigente del Solicitante y acta de nacimiento (original y (2) copias)

IV. Constancia de Renta o Título de Perpetuidad del lugar en donde serán llevados los restos o documento que acredite que serán cremados (original y copia)

V. Pago del servicio ante la Tesorería Municipal.

VI. Se programa servicio.

Si la exhumación es realizada por la autoridad en virtud de haber transcurrido el plazo de seis y/o doce años, los restos serán depositados en el osario común por un periodo máximo de tres años y se estará a lo dispuesto por el artículo 34 BIS-1.

ARTÍCULO 24 BIS. Los plazos establecidos para dar respuesta a los trámites de una solicitud de Exhumación son:

I. Plazo máximo de respuesta cuando se cumpla con todos los requisitos establecidos es de 1 día;

II. Plazo de Prevención para la revisión de documentos es de 5 días;

III. Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante es de 1 día posterior a su requerimiento;

ARTÍCULO 26. La reinhumación de los restos exhumados será de inmediato, previo pago de los derechos por este servicio.

ARTÍCULO 26. La reinhumación de los restos exhumados será de inmediato, debiendo cumplir con la entrega de los siguientes requisitos para realizar el trámite:

I. Último recibo de renta de la tumba ó Título de Derecho de Uso a Perpetuidad

II. Acta de Defunción

III. Credencial de elector de la persona que realiza el trámite (original y Copia) y acta de nacimiento.

IV. En el caso de las personas que poseen un Título: Título de Derecho de Uso a Perpetuidad

V. Identificación oficial vigente del titular y acta de nacimiento. (original y Copia)

VI. Pago del servicio ante la Tesorería Municipal.

VII. Se programa servicio.

ARTÍCULO 26 BIS. Los plazos establecidos para dar respuesta a los trámites de una solicitud de Re inhumación son:

- I. Plazo máximo de respuesta cuando se cumpla con todos los requisitos establecidos es de 1 día;
- II. Plazo de Prevención para la revisión de documentos es de 5 días;
- III. Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante es de 1 día posterior a su requerimiento.

ARTÍCULO 37. Para tener derecho a utilizar los servicios del cementerio deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos municipales y cuotas de mantenimiento.

ARTÍCULO 37. Para tener derecho a utilizar los servicios del cementerio en una tumba a su nombre, el responsable deberá mantenerse al corriente en el pago de los derechos municipales y cuotas de mantenimiento, debiendo cumplir con la entrega de los siguientes requisitos para realizar el trámite:

- I. La persona física o moral que lo requiera se presenta a solicitar la(s) boleta(s) de Orden de Explotación de Bienes Municipales en la oficina de la Coordinación de Panteones Municipales.
- II. Presentar Identificación oficial vigente
- III. En ese momento se realiza el pago en la Caja de Tesorería ubicada en la misma Coordinación.

Se entrega la boleta al solicitante y éste se encarga de entregarla a la Funeraria para que sea incluida dentro de los trámites para sepultar en cualquier panteón particular dentro del Municipio de Monterrey.

ARTÍCULO 38. Son obligaciones de los usuarios las siguientes:

ARTÍCULO 38. Son obligaciones de los usuarios las siguientes:



- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y las emanadas de la Administración Municipal.
- II. Pagar anualmente la cuota asignada por la renta del terreno o su mantenimiento.
- III. Conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas y monumentos.
- IV. Solicitar a la autoridad correspondiente el permiso de construcción.
- V. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionan por la construcción de gavetas, criptas o monumentos.
- VI. Solicitar a la Secretaría de Servicios Públicos autorización para realizar mejoras en las tumbas de los panteones municipales, así como cubrir las tarifas correspondientes antes de realizar las mejoras; y
- VII. Las demás que se establezcan en este ordenamiento.

- I. Cumplir con las disposiciones de este Reglamento y las emanadas de la Administración Municipal.
- II. Pagar anualmente la cuota asignada por la renta del terreno o su mantenimiento.
- III. Conservar en buen estado las fosas, gavetas, criptas y monumentos.
- IV. Solicitar a la autoridad correspondiente el permiso de construcción de cercos o gavetas.
- V. Retirar de inmediato los escombros que se ocasionan por la construcción de gavetas, criptas o monumentos.
- VI. Solicitar a la Secretaría de Servicios Públicos autorización para realizar mejoras en las tumbas de los panteones municipales, así como cubrir las tarifas correspondientes antes de realizar las mejoras; y
- VII. Las demás que se establezcan en este ordenamiento.

A fin de cumplir con lo dispuesto por la fracción IV, el solicitante deberá cumplir con la entrega de los siguientes requisitos para realizar el trámite:

- I. Último Recibo de Renta de la tumba ó Título de Derecho de Uso a Perpetuidad.
- II. Identificación oficial vigente del Solicitante y acta de nacimiento (Original y Copia)

ARTÍCULO 38 BIS. Los plazos establecidos para dar respuesta a los trámites de una solicitud de construcción de cercos o gavetas son:

- I. Plazo máximo de respuesta cuando se cumpla con todos los requisitos establecidos es de 1 día;
- II. Plazo de Prevención para la revisión de documentos es de 5 días;
- III. Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante es de 1 día posterior a su requerimiento;
- IV. Término de la vigencia: Un mes a partir de la fecha de su emisión.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CONSULTA CIUDADANA

El Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la expedición del **REGLAMENTO DE LIMPIA PARA EL MUNICIPIO DE MONTERREY**, en los siguientes términos:

- I. Objeto: Armonización del Reglamento de Limpia para el Municipio de Monterrey, con el Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey artículos 5, fracción VII, 7, fracción IV y 31 y 33.
- II. Requisitos: En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. Período de la consulta: 20 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

La especificación de las modificaciones estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de septiembre de 2018

ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Rúbricas



30 de Agosto del 2018
No. de Oficio: P.M.C.M/1847/2018
ASUNTO: **Dictamen de Exención del AIR**

LIC. MARCELO SEGOVIA PÁEZ
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS.

LIC. GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO

PRESENTE:

En atención al oficio SSP/327/2018 mediante el cual remite el proyecto que establecen las acciones para reformar el **Reglamento de Limpia para el Municipio de Monterrey**, para someterlo a consideración con la finalidad que se determine la sujeción o no del Análisis de Impacto Regulatorio, manifiesto lo siguiente:

PRIMERO. De acuerdo al artículo 14 último párrafo del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, así como el artículo 30 último párrafo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León se exime la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento alguno para los particulares.

SEGUNDO. El proyecto advierte que con dicho procedimiento no se generan costos de cumplimiento para los ciudadanos, es decir, no se crean obligaciones para los particulares o se hacen más estrictas las obligaciones existentes, no crea o modifica trámites, no reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares, no establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

TERCERO. El presente proyecto tiene como finalidad dar seguimiento a los compromisos establecidos en el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2018 de la dependencia, específicamente a la Agenda Regulatoria, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey,

CUARTO. En cumplimiento al artículo 48 párrafo segundo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, mismo que dispone que la información contenida en las fichas del Catálogo Municipal de trámites y servicios preferentemente deberá estar prevista en Leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, o cuando proceda, en normas o acuerdos generales expedidos por los sujetos obligados, que aplican los trámites y servicios.

QUINTO Considerando el artículo 36 fracción III del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey el cual establece que el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios deberá contener el motivo y fundamento jurídico y reglamentario de su contenido.

SEXTO. Las modificaciones de dicho proyecto podrán brindar a la ciudadanía certeza jurídica en los requisitos y plazos de los trámites y servicios brindados por la dependencia fundamentando en el ordenamiento de manera adecuada.

CONCLUSIÓN

Toda vez que el principal objetivo de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Monterrey es incrementar el bienestar social logrando un mejor balance entre las políticas sociales y económicas, mejorar el desarrollo económico y el bienestar de los ciudadanos promoviendo la competitividad, controlar los costos regulatorios y mejorar la eficiencia del sector público, y en observancia a lo que dispone el artículo 5 fracción VIII, y demás relativos al Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria **autoriza la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)**, respecto al Proyecto del Reglamento de Limpia para el Municipio de Monterrey; lo anterior toda vez que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento alguno para los particulares.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

LIC. JULIETA HERNÁNDEZ PACHUCA
TITULAR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA MEJORA REGULATORIA

Rúbrica



PROPUESTAS PARA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE LIMPIA PARA EL MUNICIPIO DE MONTERREY

A continuación, se transcribe la propuesta de texto de la modificación al Reglamento de Limpia para el Municipio de Monterrey:

DICE

SE ADICIONAN LOS ARTÍCULOS 13 AL 17 Y SE RECORRE LA ENUMERACIÓN PARA DAR LUGAR A INCLUIR LOS REQUISITOS DE LOS TRÁMITES. CONSECUENTEMENTE LOS ARTÍCULOS 13 AL 17 DEL REGLAMENTO SE RECORREN AL 18 Y SUBSECUENTES

DEBE DECIR

ARTÍCULO 13. Requisitos establecidos para el trámite de: Solicitud de Servicio de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos a establecimientos Tipo A (establecimientos industriales, comerciales y de servicios que generen desde 0 hasta 5 kg de residuos sólidos no peligrosos diarios en promedio.) son los siguientes:

- I. Identificación oficial con fotografía vigente del propietario o responsable del establecimiento;
- II. Comprobante de domicilio del establecimiento con una vigencia no mayor a tres meses;
- III. Acta Constitutiva. (aplica para Personas Morales)
- IV. Alta de Hacienda;
- V. Identificación oficial con fotografía vigente del apoderado que realice el trámite (en su caso);
- VI. Carta poder simple otorgada a quien realice el trámite (en su caso);
- VII. Comprobante del pago hecho a la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 14. Requisitos establecidos para el trámite de: Solicitud de Servicio de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos Tipo B (establecimientos industriales, comerciales y de servicios que generen más de 5 kg. y hasta 10 kg de residuos sólidos no peligrosos diarios en promedio):

- I. Identificación oficial con fotografía vigente del propietario o responsable del establecimiento;
- II. Comprobante de domicilio del establecimiento con una vigencia no mayor a tres meses;
- III. Acta Constitutiva. (aplica para Personas Morales)
- IV. Alta de Hacienda:
- V. Identificación oficial con fotografía vigente del apoderado que realice el trámite (en su caso);
- VI. Carta poder simple otorgada a quien realice el trámite (en su caso);
- VII. Comprobante del pago hecho a la Tesorería Municipal

ARTÍCULO 15. Requisitos establecidos para el trámite de: Solicitud de Servicio de Recolección de Residuos Sólidos no Peligrosos a establecimientos Tipo C (Establecimientos en casa habitación):

- I. Identificación oficial con fotografía vigente del propietario de la casa habitación/ establecimiento;
- II. Comprobante de domicilio con una vigencia no mayor a tres meses.
- III. Pago del Impuesto Predial actualizado.
- IV. Acta Constitutiva. (aplica para Personas Morales)
- V. Alta de Hacienda:
- VI. Identificación oficial con fotografía vigente del apoderado que realice el trámite (en su caso);
- VII. Carta poder simple otorgada a quien realice el trámite (en su caso);

ARTÍCULO 16. Requisitos establecidos para el trámite de registro de personas físicas o morales que presten el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos:

- I. Identificación oficial con fotografía del propietario o Representante legal
- II. Acta Constitutiva.(aplica para Personas Morales)
- III. Alta de Hacienda.



- IV. Comprobante de domicilio fiscal con una vigencia no mayor a tres meses.
- V. Autorización para el confinamiento final de los residuos que recolecten.
- VI. Formato de Contrato y Factura que otorgan a sus clientes.
- VII. Manual de Operaciones de la Empresa.
- VIII. Seguro vigente de cada vehículo.
- IX. Tarjeta de circulación y Refrendo vigente del cada vehículo.
- X. Fotografías de frente costado y parte trasera de cada vehículo.

ARTÍCULO 17. Los plazos establecidos para dar respuesta a los trámites referidos en el presente capítulo son los siguientes:

- I. Plazo máximo de respuesta cuando se cumpla con todos los requisitos establecidos es de 1 día;
- II. Plazo de Prevención para la revisión de documentos es de 5 días;
- III. Plazo para subsanar prevención por parte del solicitante es de 1 día posterior a su requerimiento;
- IV. Ficta Negativa.
- V. Termino de la Vigencia de la Autorización es al 31 de diciembre del año en que se solicita.

Adicionalmente se modifican los siguientes artículos:

ARTÍCULO 31. Queda estrictamente prohibido:

.
. .

XX. Todo acto u omisión que contribuya al desaseo de las vías públicas, plazas y parques o que impida la prestación del servicio de limpia.

AGREGAR 39 BIS.

ARTÍCULO 31. Queda estrictamente prohibido:

.
. .

XX. Todo acto u omisión que contribuya al desaseo de las vías públicas, plazas, parques o inmuebles municipales que ocasionen un daño a al patrimonio o que impidan su funcionamiento.

ARTICULO 39 BIS. Los inspectores municipales, tendrán la facultades y obligaciones de llevar a cabo

ARTÍCULO 43. Con independencia de las sanciones que señalan otros reglamentos municipales, las infracciones al presente reglamento serán sancionadas como: I. Amonestación. II. Multa, cuyo monto será referido al salario mínimo vigente del día de la infracción. Será atribución de la Secretaría de Servicios Públicos citar en cualquier momento para que asista a sus oficinas, a toda persona física o moral para que presente la información y documentos que se le solicite en relación con cualquier violación, que contravenga el Reglamento de Limpia en vigor.

ARTÍCULO 45. La infracción a lo dispuesto por las fracciones VII a la XX, del artículo 31, así como a los artículos 15, fracciones I y II, 18, 19, 21, 25, 26 y 30 de este reglamento, se sancionarán con multa,

la inspección y supervisión del cumplimiento del presente reglamento.

Estando habilitados para levantar las actas de infracción en relación con las faltas que se cometan a las disposiciones de este reglamento. Para el efecto, deberán hacer saber al infractor la falta cometida, procurando que este firme la boleta correspondiente y exprese en ella lo que considere conveniente en su defensa. Si se negare a firmar, se asentará dicha constancia en la boleta mencionada.

Cuando algún particular advierta que se comete infracción a este Reglamento, dará aviso a la Autoridad Municipal, la cual, cerciorada de la infracción, procederá a levantar acta de infracción correspondiente en los términos de este mismo artículo.

ARTÍCULO 43. Con independencia de las sanciones que señalan otros reglamentos municipales, las infracciones al presente reglamento serán sancionadas como:

- I.
- II.
- III. La reparación del daño causado al patrimonio municipal.

Será atribución de la Secretaría de Servicios Públicos citar en cualquier momento para que asista a sus oficinas, a toda persona física o moral para que presente la información y documentos que se le solicite en relación con cualquier violación, que contravenga el Reglamento de Limpia en vigor.

Los daños al patrimonio municipal ocasionados por actos vandálicos, serán cuantificados por la Secretaría de Servicios Públicos, informando directamente al responsable o por medio del Ministerio Público que conozca de los hechos a fin de que ordene su inmediata reparación.

ARTÍCULO 45. La infracción a lo dispuesto por las fracciones VII a la XIX, del artículo 31, así como a los artículos 15, fracciones I y II, 18, 19, 21, 25, 26 y 30 de este reglamento, se sancionarán con multa,

equivalente de 51 a 100 días de salario mínimo general vigente en el municipio de Monterrey.

AGREGAR 45 BIS.

ARTÍCULO 53. La aplicación de sanciones derivadas de la violación al presente reglamento, se realizará bajo el siguiente procedimiento:

- I. La Secretaría de Servicios Públicos será la receptora de toda queja y de cuales quiera infracción reportada.
- II. Una vez recibida la queja y/o **de cualquier infracción reportada**, donde se tomará el nombre y el teléfono del quejoso, así como nombre, domicilio y teléfono, si es posible, o sólo datos que identifiquen al infractor, se procederá a una inspección física, para verificar la violación del reglamento y el lugar afectado, a través de un inspector de la Secretaría de Servicios Públicos. De los resultados, juntamente con la queja, se dará vista al presunto infractor para que exponga lo que a sus derechos convenga dentro del plazo que indique la Secretaría de Servicios Públicos.
- III. Desahogada la vista, la Secretaría de Servicios Públicos reportará en su caso, a la Dirección de Ingresos la infracción cometida y la calificación correspondiente, para que proceda a notificar la determinación y liquidación continuando con el procedimiento administrativo de ejecución.
- IV. Derogada.

equivalente de 51 a 100 días de salario mínimo general vigente en el municipio de Monterrey.

ARTÍCULO 45 BIS. La infracción a lo dispuesto por la fracción XX, del artículo 31, se sancionará con multa, equivalente de 51 a 100 días de salario mínimo general vigente en el municipio de Monterrey y será aplicable ordenar al responsable la reparación del daño ocasionado al patrimonio municipal.

ARTÍCULO 53. Las actas de infracción, una vez notificadas al infractor se turnaran a la Secretaría de Servicios Públicos, otorgándole al infractor un término de 10- diez días hábiles para el desahogo de su derecho de audiencia, agotado el término esta autoridad procederá a su calificación, conforme a la tarifa que consta en este Reglamento, turnando a la Dirección de Ingresos el Acuerdo de Calificación correspondiente, para que proceda a notificar la determinación y liquidación continuando con el procedimiento administrativo de ejecución.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CONSULTA CIUDADANA

El Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la expedición del **REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN**, en los siguientes términos:

- I. Objeto: Armonización del Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Monterrey, Nuevo León, con el Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey artículos 5, fracción VII, 7, fracción IV y 31 y 33.
- II. Requisitos: En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. Período de la consulta: 20 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

La especificación de las modificaciones estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de septiembre de 2018

ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Rúbricas

30 de Agosto del 2018
No. de Oficio: P.M.C.M/1842/2018
ASUNTO: **Dictamen de Exención del AIR**

LIC. GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE:

En atención al oficio SAY1676/2018 mediante el cual remite el proyecto que establecen las acciones para reformar el **Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Monterrey**, para someterlo a consideración con la finalidad que se determine la sujeción o no del Análisis de Impacto Regulatorio, manifiesto lo siguiente:

PRIMERO. De acuerdo al artículo 14 último párrafo del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, así como el artículo 30 último párrafo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León se exime la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento alguno para los particulares.

SEGUNDO. El proyecto advierte que con dicho procedimiento no se generan costos de cumplimiento para los ciudadanos, es decir, no se crean obligaciones para los particulares o se hacen más estrictas las obligaciones existentes, no crea o modifica trámites, no reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares, no establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

TERCERO. El presente proyecto tiene como finalidad dar seguimiento a los compromisos establecidos en el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2018 de la dependencia, específicamente a la Agenda Regulatoria, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey,

CUARTO. En cumplimiento al artículo 48 párrafo segundo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, mismo que dispone que la información contenida en las fichas del Catálogo Municipal de trámites y servicios preferentemente deberá estar prevista en Leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, o cuando proceda, en normas o acuerdos generales expedidos por los sujetos obligados, que aplican los trámites y servicios.

QUINTO. Considerando el artículo 36 fracción III del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey el cual establece que el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios deberá contener el motivo y fundamento jurídico y reglamentario de su contenido.

SEXTO. Las modificaciones de dicho proyecto podrán brindar a la ciudadanía certeza jurídica en los requisitos y plazos de los trámites y servicios brindados por la dependencia fundamentando en el ordenamiento de manera adecuada.

CONCLUSIÓN

Toda vez que el principal objetivo de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Monterrey es incrementar el bienestar social logrando un mejor balance entre las políticas sociales y económicas, mejorar el desarrollo económico y el bienestar de los ciudadanos promoviendo la competitividad, controlar los costos regulatorios y mejorar la eficiencia del sector público, y en observancia a lo que dispone el artículo 5 fracción VIII, y demás relativos al Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria **autoriza la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)**, respecto al Proyecto del Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Monterrey; lo anterior toda vez que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento alguno para los particulares.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

LIC. JULIETA HERNÁNDEZ PACHUCA
TITULAR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA MEJORA REGULATORIA

Rúbrica



PROPUESTAS PARA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS PARA EL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN

A continuación, se transcribe la propuesta de texto de la modificación al Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Monterrey, Nuevo León:

DICE

Artículo 5. No podrán iniciar operaciones, sin la autorización previa y por escrito del R. Ayuntamiento, los siguientes giros: cabaret, salones de baile, aparatos mecánicos, centros sociales o deportivos, salones de billar, de boliche, video juegos, video bares y futbolitos, y demás mencionados en este Reglamento.

Artículo 6. Ningún espectáculo o diversión, que se realice en salones, teatros, en la calle, plaza, local abierto o cerrado, de los que se mencionan en los artículos anteriores, podrán realizar publicidad, venta de boletos o abrir al público sin el permiso previo y por escrito de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Artículo 7. La Dirección de Inspección y Vigilancia concederá el permiso correspondiente siempre que el lugar en que se vaya a presentar el espectáculo o diversión cuente con licencia otorgada por el R. Ayuntamiento y cumpla con las condiciones de seguridad, la cual podrá acreditarse a través del dictamen que para tal efecto expida la Dirección de Protección Civil del Estado de Nuevo León, también se requiere, para la expedición del permiso correspondiente, la anuencia de los vecinos, cuando en el espectáculo de que se trate, se expendan bebidas alcohólicas o cerveza, así como las condiciones de higiene y demás requeridas por otras disposiciones Municipales, Estatales o Federales.

DEBE DECIR

Artículo 5. Ningún espectáculo o diversión, que se realice en salones, teatros, en la calle, plaza, local abierto o cerrado, de los que se mencionan en los artículos anteriores, podrán realizar publicidad, venta de boletos o abrir al público sin el permiso previo y por escrito de la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Artículo 6. La Dirección de Inspección y Vigilancia concederá el permiso correspondiente siempre que el lugar en que se vaya a presentar el espectáculo o diversión cumpla con las condiciones de seguridad necesarias, las cuales podrán acreditarse a través del dictamen que para tal efecto expida la Dirección de Protección Civil Municipal, o bien, la Dirección de Protección Civil del Estado de Nuevo León, según corresponda.

Artículo 7.- Para la expedición del permiso, el directamente interesado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Entregar solicitud dirigida al titular de la Dirección de Inspección y Vigilancia, en la cual se describa la clase de espectáculo o diversión que pretende presentar, informando el programa, que incluya el elenco, la fecha(s) el horario(s) de la función(es) y la ubicación del lugar donde realizara, la cual deberá estar debidamente firmada por el interesado.**
- II. Especificar el total del boletaje para su venta y sus respectivos precios, así como los boletos de cortesía; o bien, hacer la aclaración si el espectáculo o diversión no tendrá costo alguno.**

- III. Acreditar la personalidad con la que se ostenta.
- IV. Registro Federal del Contribuyente. V. Cumplir con las obligaciones fiscales en los términos que señale la Ley de Hacienda para los Municipios.
- VI. No tener ningún adeudo con la Tesorería Municipal de Monterrey.
- VII. Haber retirado en su totalidad la publicidad de algún espectáculo anterior realizado por el interesado.
- VIII. Contar con Seguro de Responsabilidad Civil vigente que cubra específicamente el espectáculo o diversión a realizar.
- IX. Los espectáculos y diversiones que se realicen en las vías o lugares públicos, deberán contar además con permiso de la Secretaría de Vialidad y Tránsito.
- X. Los espectáculos y diversiones que se realicen en lugares, tanto abiertos como cerrados, en donde se vayan a consumir bebidas alcohólicas o cerveza, deberán contar con la licencia o permiso correspondiente.
- XI. Será requisito indispensable para otorgar la expedición del permiso que presente el solicitante el contrato de arrendamiento o justifique su propiedad, si para tal fin contrata éste.
- XII. En los eventos organizados por las Asociaciones Religiosas que se lleven a cabo en las vías o lugares públicos, el permiso deberá ser solicitado por el párroco, o representante de dicha asociación.
- XIII. Presentar carta con la anuencia de diez vecinos, además de la carta de aprobación del Juez Auxiliar del Barrio o Colonia, con excepción de aquellos recintos, inmuebles o establecimientos que cuenten con licencia para la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas expedida por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.



Artículo 8. Para la expedición del permiso o licencia, la Empresa deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Entregar solicitud debiendo acreditar la personalidad con la que se ostenta, señalando nombre, domicilio, el Registro Federal del Contribuyente y Alta de Hacienda.
- II. Describir la clase de espectáculo o diversión que pretende presentar, informando el programa, que incluya el elenco y el horario de la función.
- III. La ubicación del lugar donde se pretende realizar el evento.
- IV. Precisar el periodo de presentaciones. En caso de permisos o licencias de variedad para adultos éstas no podrán exceder de 6 meses.
- V. Señalar los horarios respectivos.
- VI. Cumplir con las obligaciones fiscales en los términos que señale la Ley de Hacienda para los Municipios.
- VII. Especificar el total del boletaje para su venta y sus respectivos precios, así como los boletos de cortesía.
- VIII. Presentar el total del boletaje, incluyendo las cortesías, foliados en orden progresivo y con la fecha del evento para su sellado o perforación, excepto cuando el titular del permiso utilice medios electrónicos de impresión para la venta de boletos.
- IX. No tener ningún adeudo con la Tesorería Municipal de Monterrey.
- X. Haber retirado en su totalidad la publicidad de algún espectáculo anterior.
- XI. Los espectáculos y diversiones que se realicen en las vías o lugares públicos, deberán contar además con permiso de las Secretarías de Vialidad y Tránsito, Ecología, Servicios Públicos y anuencia de vecinos, según el caso.
- XII. Los espectáculos y diversiones que se realicen en lugares, tanto abiertos como cerrados, en donde se vayan a consumir bebidas alcohólicas o cerveza, deberán contar con la licencia o permiso correspondiente.

Artículo 8. Los permisos otorgados por la Dirección de Inspección y Vigilancia, tendrán la vigencia que en ellos mismos se establezca para el tiempo de duración del espectáculo o diversión pública para el cual fue expedido.

XIII. Será requisito indispensable para otorgar la expedición del permiso o licencia correspondiente para cualquier espectáculo, que presente el solicitante el contrato de arrendamiento o justifique su propiedad cuando un evento se presente en un Auditorio, si para tal fin contrata éste.

XIV. En los eventos organizados por las Asociaciones Religiosas que se lleven a cabo en las vías o lugares públicos, que cuenten con iglesia, templo o centros religiosos cercanos, podrán contar con la anuencia de los establecimientos.

Artículo 31. Los permisos para la instalación de ferias, circos, carpas y similares en la vía pública, sólo podrán concederse previo depósito o fianza, que garantice los posibles daños que se ocasionen con la instalación.

Artículo 31. El titular del permiso que conlleve la instalación de ferias, circos, carpas y similares en la vía pública, plazas, jardines y parques, será el directamente responsable de los daños que ocasione a dichos lugares con motivo de tal instalación.

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CONSULTA CIUDADANA

El Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al marco jurídico administrativo, respecto a la expedición del **REGLAMENTO DE JUECES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**, en los siguientes términos:

- I. Objeto: Armonización del Reglamento de Jueces Auxiliares del Municipio de Monterrey, Nuevo León, con el Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey artículos 5, fracción VII, 7, fracción IV y 31 y 33.
- II. Requisitos: En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- III. Período de la consulta: 20 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

La especificación de las modificaciones estará a disposición de los interesados en las oficinas de la Dirección Técnica del Ayuntamiento de Monterrey, situada en el segundo piso del Palacio Municipal, ubicado en Zaragoza Sur sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 16:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de internet: www.monterrey.gob.mx

Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Coordinadora de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria del Ayuntamiento y presentadas en la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

Monterrey, Nuevo León, a 13 de septiembre de 2018

ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO

Rúbricas

30 de Agosto del 2018
No. de Oficio: P.M.C.M/1843/2018
ASUNTO: **Dictamen de Exención del AIR**

LIC. GENARO GARCÍA DE LA GARZA
SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO
PRESENTE:

En atención al oficio SAY1677/2018 mediante el cual remite el proyecto que establecen las acciones para reformar el **Reglamento de Jueces Auxiliares del Municipio de Monterrey**, para someterlo a consideración con la finalidad que se determine la sujeción o no del Análisis de Impacto Regulatorio, manifiesto lo siguiente:

PRIMERO. De acuerdo al artículo 14 último párrafo del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, así como el artículo 30 último párrafo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León se exime la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio cuando la propuesta regulatoria no implique costos de cumplimiento alguno para los particulares.

SEGUNDO. El proyecto advierte que con dicho procedimiento no se generan costos de cumplimiento para los ciudadanos, es decir, no se crean obligaciones para los particulares o se hacen más estrictas las obligaciones existentes, no crea o modifica trámites, no reduce o restringe derechos o prestaciones para los particulares, no establece definiciones, clasificaciones, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, que conjuntamente con otra disposición en vigor o con una disposición futura afecten o puedan afectar los derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.

TERCERO. El presente proyecto tiene como finalidad dar seguimiento a los compromisos establecidos en el Programa Anual de Mejora Regulatoria 2018 de la dependencia, específicamente a la Agenda Regulatoria, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey,

CUARTO. En cumplimiento al artículo 48 párrafo segundo de la Ley para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León, mismo que dispone que la información contenida en las fichas del Catálogo Municipal de trámites y servicios preferentemente deberá estar prevista en Leyes, reglamentos, decretos o acuerdos, o cuando proceda, en normas o acuerdos generales expedidos por los sujetos obligados, que aplican los trámites y servicios.

QUINTO. Considerando el artículo 36 fracción III del Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey el cual establece que el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios deberá contener el motivo y fundamento jurídico y reglamentario de su contenido.

SEXTO. Las modificaciones de dicho proyecto podrán brindar a la ciudadanía certeza jurídica en los requisitos y plazos de los trámites y servicios brindados por la dependencia fundamentando en el ordenamiento de manera adecuada.

CONCLUSIÓN

Toda vez que el principal objetivo de la Mejora Regulatoria en el Municipio de Monterrey es incrementar el bienestar social logrando un mejor balance entre las políticas sociales y económicas, mejorar el desarrollo económico y el bienestar de los ciudadanos promoviendo la competitividad, controlar los costos regulatorios y mejorar la eficiencia del sector público, y en observancia a lo que dispone el artículo 5 fracción VIII, y demás relativos al Reglamento para la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey, esta Comisión Municipal de Mejora Regulatoria **autoriza la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto Regulatorio (AIR)**, respecto al Proyecto del Reglamento de Jueces Auxiliares del Municipio de Monterrey; lo anterior toda vez que la propuesta regulatoria no implica costos de cumplimiento alguno para los particulares.

Sin otro particular por el momento, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente

LIC. JULIETA HERNÁNDEZ PACHUCA
TITULAR DE LA COMISIÓN MUNICIPAL DE LA MEJORA REGULATORIA

Rúbrica

**PROPUESTAS PARA LA MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO
DE JUECES AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

A continuación, se transcribe la propuesta de texto de la modificación al Reglamento de Jueces Auxiliares del Municipio de Monterrey:

DICE

Artículo 18. (...) Las constancias tendrán valor pleno si cuentan con certificación del Secretario del Ayuntamiento, por lo que si el interesado requiere la certificación de la constancia, previo a la entrega de la misma, deberá acudir a la Tesorería Municipal a cubrir el costo de la certificación solicitada, debiendo presentar el recibo de pago ante la Dirección, para la respectiva remisión a la Secretaría del Ayuntamiento.

DEBE DECIR

Artículo 18. (...) Las constancias tendrán valor pleno si cuentan con certificación del Secretario del Ayuntamiento, por lo que si el interesado requiere la certificación de la constancia, previo a la entrega de la misma, deberá acudir a la Tesorería Municipal a cubrir el costo de la certificación solicitada, debiendo presentar el recibo de pago ante la Dirección, para la respectiva remisión a la Secretaría del Ayuntamiento. **Dicha certificación se realizará en un término de 5 días hábiles a partir de la presentación del comprobante de pago de derechos ante la Dirección.**

TRANSITORIO

ÚNICO. Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Las convocatorias se publican con fundamento en lo establecido en los artículos 35, apartado A, fracción XII, 64 y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 76 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León; 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey; y en cumplimiento del acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 13 de septiembre de 2018.

