



GOBIERNO DE
MONTERREY

GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN



VOLUMEN XXV

ABRIL

2019

EJEMPLAR GRATUITO

CONTENIDO

- Acuerdos aprobados en las sesiones del Ayuntamiento celebradas en el mes de abril de 2019 • 3
- Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueba nombrar al ciudadano Leopoldo Espinosa Benavides para llevar a cabo la labor de Cronista Municipal de la ciudad de Monterrey, Nuevo León • 5
- Dictamen mediante el cual se aprueba la asignación de los recursos del Subsidio para el Fortalecimiento del Desempeño en Materia de Seguridad Pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las Entidades Federativas que Ejercen de Manera Directa o Coordinada la Función para el Ejercicio Fiscal 2019 (FORTASEG). • 8
- Dictamen mediante el cual se aprueba la Segunda Modificación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey para el Ejercicio Fiscal 2019. • 21
- Dictamen mediante el cual se aprueba dar difusión al Informe Contable y Financiero rendido por la Tesorería Municipal relativo al mes de enero del año 2019. • 35
- Dictamen mediante el cual se aprueba dar difusión al Informe Contable y Financiero rendido por la Tesorería Municipal relativo al mes de febrero del año 2019. • 44
- Dictamen mediante el cual se aprueba la Expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. • 53
- Dictamen mediante el cual se aprueba la Ampliación del Periodo de Consulta Pública Ciudadana de la Expedición del Reglamento del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey. • 144
- Dictamen mediante el cual se aprueban seis anuencias municipales • 148
- Dictamen mediante el cual se aprueban cinco anuencias municipales • 155
- Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021 • 162
- Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueba la Convocatoria Pública para la designación de las Consejeras y Consejeros que integrarán el Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey • 166
- Dictamen mediante el cual se aprueba enviar al H. Congreso del Estado de Nuevo León y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al Primer Trimestre del Ejercicio 2019 • 171
- Dictamen mediante el cual se aprueba otorgar el Reconocimiento Público «Mujer que Inspira 2019» a la ciudadana Liliana Margarita Melo González • 192
- Dictamen que contiene la Glosa de la Administración del Concejo Municipal 2018-2019 • 197
- Dictamen mediante el cual se aprueba otorgar el Reconocimiento al Club de Baloncesto Fuerza Regia de Monterrey por el campeonato obtenido en la Temporada 2018-2019 de la Liga Nacional de Baloncesto Profesional de nuestro país. • 228
- Modificación al acuerdo por el que se crea la Unidad y el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Monterrey • 230
- Acuerdo por el que se crea la Unidad y el Comité de Transparencia de los Síndicos y Regidores del Ayuntamiento de Monterrey • 233

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, centro de Monterrey, Nuevo León. Nueva época, núm. 50, abril del 2019. Puede consultarse en la página: <http://www.monterrey.gob.mx>.

Editora responsable: Rosa Isela Lara Adán

Acuerdos aprobados en las sesiones del Ayuntamiento celebradas en el mes de abril del 2019

Sesión Ordinaria /12 de abril Acta 7

1. Se aprobó por unanimidad de votos el Orden del día de la Sesión Ordinaria del 12 de abril de 2019.
2. Se aprobó por unanimidad de votos el acta número 6, correspondiente a la Sesión Ordinaria, celebrada el día 28 de marzo de 2019.
3. Se aprobó por unanimidad de votos nombrar al ciudadano Leopoldo Espinosa Benavides para llevar a cabo la labor de Cronista Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, durante el periodo constitucional de este Ayuntamiento.
4. Se aprobó por unanimidad de votos la Asignación de los Recursos del Subsidio para el Fortalecimiento del desempeño en materia de Seguridad Pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019 (FORTASEG).
5. Se aprobó por unanimidad de votos la Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019.
6. Se aprobó por mayoría de votos dar difusión al informe contable y financiero rendido por la Tesorería Municipal relativo al mes de enero del año 2019.
7. Se aprobó por mayoría de votos dar difusión al informe contable y financiero rendido por la Tesorería Municipal relativo al mes de febrero del año 2019.

8. Se aprobó por mayoría de votos en lo general y en lo particular la expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

9. Se aprobó por unanimidad de votos ampliar la Consulta Pública Ciudadana para la expedición del Reglamento del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey.

10. Se aprobaron por mayoría de votos seis anuencias municipales.

11. Se aprobaron por mayoría de votos cinco anuencias municipales.

Sesión Ordinaria /29 de abril Acta 8

1. Se aprobó por unanimidad de votos el Orden del día de la Sesión Ordinaria del 29 de abril de 2019.
2. Se aprobó por unanimidad de votos el acta número 7, correspondiente a la Sesión Ordinaria, celebrada el día 12 de abril de 2019.
3. Se aprobó por unanimidad de votos en lo general y en lo particular el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021.
4. Se aprobó por unanimidad de votos la Convocatoria Pública para la designación de las Consejeras y Consejeros Ciudadanos que integrarán el Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.

5. Se aprobó por unanimidad de votos enviar al Honorable Congreso del Estado de Nuevo León y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2019.

6. Se aprobó por unanimidad de votos otorgar el Reconocimiento Público «Mujer que Inspira 2019» a la ciudadana Liliana Margarita Melo González.

7. Se aprobó por mayoría de votos remitir al Honorable Congreso del Estado de Nuevo León, el dictamen que contiene la Glosa de la Administración del Concejo Municipal 2018-2019.

8. Se aprobó por unanimidad de votos otorgar el reconocimiento al Club de Baloncesto Fuerza Regia de Monterrey por el campeonato obtenido en la Temporada 2018-2019 de la Liga Nacional de Baloncesto Profesional de nuestro país.

Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueba nombrar al ciudadano Leopoldo Espinosa Benavides para llevar a cabo la labor de Cronista Municipal de la ciudad de Monterrey, Nuevo León

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY PRESENTE.

C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, conforme a lo dispuesto por los artículos 35, incisos A, fracción II, y B, fracción III, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracción X, y 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey; y 9, fracciones I y VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, someto a consideración de este órgano colegiado, la propuesta que se consigna bajo los siguientes:

ANTECEDENTES

I. En fecha 27 de agosto de 1992, el Ayuntamiento de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, nombró como Cronista Municipal al ciudadano Israel Cavazos Garza.

II. En fecha 05 de noviembre de 2016, falleció el Cronista Municipal el ciudadano Israel Cavazos Garza a la edad de 93 años.

III. En fecha 15 de noviembre de 2016, integrantes del Patronato de Bomberos de Nuevo León A.C., presentó a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal solicitud para que el ciudadano Leopoldo Espinosa Benavides sea considerado para ocupar el cargo de Cronista Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

IV. En fecha 21 de noviembre de 2016 el ciudadano Licenciado y Profesor Hernán Farías Gómez, en representación de la Asociación Estatal de Cronistas Municipales de Nuevo León José P. Saldaña A.C., presentó a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal solicitud para que el ciudadano Leopoldo Espinosa Benavides sea considerado para ocupar el cargo de Cronista Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

V. En fecha 21 de noviembre de 2016 el ciudadano Jorge H. Salazar Salazar, Presidente de la Corresponsalía en Allende, N. L. «Sociedad Nuevoleonesa de Historia, Geografía y Estadística A.C.», presentó a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal solicitud para que el ciudadano Leopoldo Espinosa Benavides sea considerado para ocupar el cargo de Cronista Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

VI. En fecha 22 de noviembre de 2016 el ciudadano Rector Presidente Jesús Villarreal Martínez, en representación del Colegio de Abogados de Nuevo León, presentó a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal solicitud para que el ciudadano Leopoldo Espinosa Benavides sea considerado para ocupar el cargo de Cronista Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

VII. En fecha 22 de noviembre de 2016 el ciudadano Presidente Maestro Jesús Villarreal Martínez, en representación de la Federación de Colegios Profesionales del Estado de Nuevo León, A.C., presentó a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal solicitud para que el ciudadano Leopoldo Espinosa Benavides sea considerado para ocupar el cargo de Cronista Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

VIII. En fecha 22 de noviembre de 2016 el ciudadano Licenciado Armando Leal Ríos, quien en diversos períodos fungió como Presidente de la Asociación Estatal de Cronistas Municipales del Estado de Nuevo León, presentó a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal solicitud para que el ciudadano Leopoldo Espinosa Benavides sea considerado para ocupar el cargo de Cronista Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

IX. En fecha 24 de noviembre de 2016 el ciudadano Escultor Cuauhtémoc Zamudio de la Fuente, presentó a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal solicitud para que el ciudadano Leopoldo Espinosa Benavides sea considerado para ocupar el cargo de Cronista Municipal de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

X. En sesión ordinaria de fecha 06 de diciembre de 2016, el Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, aprobó nombrar al ciudadano Leopoldo Espinosa Benavides para llevar a cabo la labor de Cronista Municipal de la ciudad de Monterrey, Nuevo León.

XI. En Sesión Solemne, de fecha 30 de enero de 2018 se llevó a cabo la toma de protesta del suscrito, C. Adrián Emilio de la Garza Santos, como Presidente Municipal de este Gobierno y de los demás integrantes del Ayuntamiento, así como la declaratoria de Instalación formal del Ayuntamiento entrante para la administración 2019-2021.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 8, fracción X, del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey establece como obligación del Presidente Municipal el cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento.

SEGUNDO. Que los artículos 35, inciso A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 9, fracción VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen como facultades y obligaciones indelegables del Presidente Municipal, las de iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento y emitir puntos de acuerdo por escrito, respectivamente.

TERCERO. Que según lo establecido por los artículos 120 y 122, primer párrafo, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León el Cronista Municipal es el ciudadano que por encargo del Ayuntamiento tiene como labor fundamental el registro de sucesos notables acaecidos dentro de la circunscripción territorial del Municipio, así como investigar, sistematizar, publicar, conservar, exponer y promover la cultura, las tradiciones e historia del Municipio, y que el nombramiento del mismo deberá

recaer en un ciudadano que se distinga por su labor y conocimiento de la historia y la cultura del Municipio, y que tenga, además, la vocación de registrar y difundir los valores y tradiciones de la localidad.

CUARTO. Que el Cronista Municipal será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, dicho cargo será honorífico, la Administración Pública Municipal le prestará todas las facilidades materiales y económicas que sean necesarias para el cumplimiento de su labor; contará con los recursos que se deriven del trabajo coordinado con las instituciones públicas y privadas que tengan injerencia en la investigación, acervo y difusión de las culturas municipales, conforme lo dispone el artículo 121 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

QUINTO. Que el artículo 67 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece que las votaciones para elegir personas, ajenas al órgano de Gobierno Municipal se harán por cédula impersonal asegurando el secreto del voto y se depositarán en una urna. El Secretario del Ayuntamiento procederá al recuento de la votación y manifestará en voz alta el resultado, lo anterior debidamente auxiliado por los Síndicos Municipales.

SEXTO. Que dada la importancia de llevar un debido registro de los sucesos notables acaecidos en este municipio que preserve y fomente la identidad de los regiomontanos, así como la adecuada supervisión del archivo de los documentos históricos municipales, reconociendo el trabajo realizado hasta el día de hoy por el ciudadano Leopoldo Espinosa Benavides en el cargo honorífico que hoy ostenta, tengo a bien proponerlo como Cronista Municipal, durante el periodo constitucional de este Ayuntamiento.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se someten a consideración de este órgano colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba nombrar al ciudadano Leopoldo Espinosa Benavides para llevar a cabo la labor de Cronista Municipal de la ciudad de Monterrey, Nuevo León, durante el periodo constitucional de este Ayuntamiento.

SEGUNDO. Expídase el nombramiento correspondiente, en términos del artículo 34, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

TERCERO. Publíquense los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal, así mismo en la página de internet www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 11 DE ABRIL DE 2019
ATENTAMENTE

C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. JUAN MANUEL CAVAZOS BALDERAS
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Dictamen mediante el cual se aprueba la asignación de los recursos del Subsidio para el Fortalecimiento del Desempeño en Materia de Seguridad Pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las Entidades Federativas que Ejerczan de Manera Directa o Coordinada la Función para el Ejercicio Fiscal 2019 (FORTASEG).

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
P R E S E N T E.**

A los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, y XI, 37, fracciones I incisos a) y c), y III, inciso b), e) y h), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos f), g) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, nos fue turnado para su estudio y análisis, el siguiente asunto: SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 FORTASEG, por lo cual se elaboró el presente Dictamen, mismo que tiene como base el siguiente:

ANTECEDENTE

ÚNICO. El día 19 de marzo del 2019 mediante oficio SSPVM/611/2019 el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Monterrey, Comandante Eduardo Guadalupe Sánchez Quiroz, envió al Secretario del Ayuntamiento, Licenciado Juan Manuel Cavazos Balderas, la propuesta del Proyecto del Programa de Inversión del Gasto de los recursos federales y de coparticipación destinados para el Fortalecimiento de la Seguridad (FORTASEG 2019), para que sea turnado a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, para su análisis y resolución.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, fracciones III, V, y XI, 37, fracciones I incisos a) y c), y III, inciso b), e), y h), 38, 40 fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), e) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Que en virtud de lo establecido en los artículos 33, fracción III, inciso a) y d), 66, fracción IV, 178, 179, 180, 181, 182 y 183 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León el Ayuntamiento tiene facultad para conocer del presente Dictamen, así como para la aprobación de las resoluciones propuestas en el mismo.

TERCERO. Que el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que la seguridad pública es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y los Municipios, que comprende la prevención de los delitos, la investigación y persecución para hacerla efectiva, así como la sanción de las infracciones administrativas.

CUARTO. Que en términos del artículo 2 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la seguridad pública tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos, y comprende la prevención especial y general de los delitos, la investigación para hacerla efectiva, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del individuo, en los términos de ésta Ley.

QUINTO. Que el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Trigésima Octava Sesión Ordinaria celebrada el 21 de agosto de 2015, mediante acuerdo 03/XXXVIII/15, aprobó los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y su estructura, así como los Programas con Prioridad Nacional para alcanzarlos, vinculados al ejercicio del fondo, subsidios y demás recursos de carácter federal que se otorguen a las Entidades Federativas, los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México, en materia de seguridad pública.

SEXTO. Que el artículo 6 del Anexo del Acuerdo mencionado, establece que la aplicación de los recursos federales derivados del fondo, subsidios y demás recursos de carácter federal para el apoyo de la seguridad pública en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública se orientarán al cumplimiento de los Ejes Estratégicos y Programas con Prioridad Nacional aprobados, sin menoscabo de lo establecido en las disposiciones legales aplicables.

Que el acuerdo entre los tres Poderes de la Unión para la Consolidación del Sistema de Justicia Penal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de junio de 2016, establece que es necesario continuar con las acciones que la consolidación del Sistema de Justicia Penal requiere;

Que el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Cuadragésima Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2016, mediante Acuerdo 04/XL/16, aprobó que el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública funja como enlace operativo del Poder Ejecutivo e integrante de la instancia tripartita coordinadora de la consolidación del Sistema de Justicia Penal, a partir del 15 de octubre de 2016;

Que el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Cuadragésima Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 20 de diciembre de 2016, mediante Acuerdo 03/XLI/16, aprobó la actualización del Programa Rector de Profesionalización, exhortando a las entidades federativas a implementarlo, especialmente los contenidos que coadyuvan a la consolidación del Sistema de Justicia Penal; asimismo, con Acuerdo 04/XLI/16, instruyó al Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a de que el Secretariado

Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública a diseñar , en coordinación con las instancias competentes, el modelo de seguimiento y evaluación de la fase de consolidación del Sistema de Justicia Penal en los tres órdenes de gobierno;

Que el Consejo Nacional de Seguridad Pública, en su Cuadragésima Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de agosto de 2017, mediante Acuerdo 14/XLII/17 aprobó el Modelo Homologado de Justicia Cívica, buen Gobierno y Cultura de la Legalidad para los Municipios de México y, que por lo anteriormente señalado, se expiden los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio para el Fortalecimiento de Desempeño en Materia de Seguridad Pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad De México y, en su Caso, a las Entidades Federativas que Ejerczan de Manera Directa o Coordinada la Función para el Ejercicio Fiscal 2019.

SÉPTIMO. Que el 18 de diciembre de 2015, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para la Implementación de los Programas con Prioridad Nacional, los cuales establecen las disposiciones que deberán cumplir, entre otras instancias, las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal para la implementación de los Programas con Prioridad Nacional de los Ejes Estratégicos del Sistema Nacional de Seguridad Pública aprobados en la Trigésima Octava Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Seguridad Pública y Subprogramas que deriven de los mismos, vinculados al ejercicio del Fondo y del Subsidio de carácter federal que en el marco del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se otorguen a dichos órdenes de gobierno.

OCTAVO. Que el artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2019, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2018, prevé la cantidad de \$4,009,124,098.00 (Cuatro mil nueve millones ciento veinticuatro mil noventa y ocho pesos 00/100 M.N.), para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función, a fin de destinarlos para los conceptos y conforme a los lineamientos que establezca el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en alineación con los Programas con Prioridad Nacional definidos por el Consejo Nacional de Seguridad Pública, con el objeto de apoyar la profesionalización, la certificación y el equipamiento de los elementos policiales de las instituciones de seguridad pública, así como al fortalecimiento tecnológico, de equipo e infraestructura de las instituciones de seguridad pública y a la prevención social de la violencia y la delincuencia;

Que el artículo señalado en el párrafo anterior, establece que los lineamientos incluirán los requisitos y procedimientos para la gestión, administración y evaluación de los recursos, mismos que establecerán, entre otros, los plazos para la solicitud y entrega de recursos, así como el porcentaje de participación que deberán cubrir los beneficiarios como aportación; la fórmula de elegibilidad y distribución de recursos, y la lista de municipios y demarcaciones territoriales beneficiarios del subsidio y el monto de asignación correspondiente a cada uno;

Que el citado artículo, también dispone que en los convenios se podrá establecer la posibilidad de realizar compras en forma consolidada y la transferencia de recursos en especie por parte de la Federación a los beneficiarios, así como otros mecanismos que faciliten el ejercicio de los subsidios.

NOVENO. De conformidad con lo establecido en el artículo 8, tercer párrafo fracciones II y III del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) para el ejercicio fiscal 2019, el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública da a conocer los criterios de Elegibilidad, Distribución, fórmulas y variables para la asignación del subsidio utilizada para la selección de municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México a los que se otorgará el subsidio destinado a la seguridad pública, así descrito en el Anexo 1 de los *Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio para el Fortalecimiento de Desempeño en Materia de Seguridad Pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad De México y, en su Caso, a las Entidades Federativas que Ejercen de Manera Directa o Coordinada la Función para el Ejercicio Fiscal 2019*, así mismo en su Anexo 2, el monto asignado de acuerdo a los Criterios Básicos de Distribución, considerando para ambos puntos los siguientes criterios generales:

Anexo 1.

A. Criterios de Elegibilidad.

Los criterios y variables conforme a los cuales se determinó la selección de los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México seleccionados para ser beneficiados con el subsidio de referencia, (1) son los siguientes:

Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México con una población (*Fuente de información: Proyecciones de la población de México y las Entidades Federativas 1990- 2030. CONAPO.*) en el año 2018 mayor o igual a 100 mil habitantes, o Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México fronterizos (2) (*Fuentes de información: Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. INAFED.*) con una población en el año 2018 mayor o igual a 50 mil habitantes y un porcentaje de la población de 18 años y más que ha presenciado conductas antisociales (3) en los alrededores de su vivienda (*Fuente de información: Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2018. ENVIPE.*) mayor a una desviación estándar por arriba del porcentaje promedio nacional, o Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que tuvieran puerto (*Fuente de información: Proyecto Básico de Información 2017. Red Nacional de Caminos. INEGI.*) con una población en el año 2018 mayor o igual a 50 mil habitantes y un porcentaje de la población de 18 años y más que ha presenciado conductas antisociales en los alrededores de su vivienda (*Fuente de información: Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2018. ENVIPE.*) mayor a una desviación estándar por arriba del porcentaje promedio nacional, o Municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México con un índice de especialización turística (4) (*Fuente de información: Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas. INEGI.*) mayor a 1.1, con una población en el año 2018 mayor o igual a 50 mil habitantes y un porcentaje de la población de 18 años y más que ha presenciado conductas antisociales en los alrededores de su vivienda (*Fuente de información: Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2018. ENVIPE.*) mayor a una desviación estándar por arriba del porcentaje promedio nacional.

(*Datos tomados del Anexo 1, página 13 de los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio para el Fortalecimiento de Desempeño en Materia de Seguridad Pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad De México y, en su Caso, a las Entidades Federativas que Ejercen de Manera Directa o Coordinada la Función para el Ejercicio Fiscal 2019*).

Los beneficiarios para el otorgamiento del FORTASEG se seleccionan con base en los resultados obtenidos en la aplicación de la fórmula de elegibilidad a través de la unión de subconjuntos definidos en la misma, descartando aquellos que se encuentren fuera de las definiciones establecidas en este apartado.

Anexo 2.

Los Criterios conforme a los cuales se determinan los valores que sirven de base para la selección de los trescientos (254) municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México que serán beneficiarios del subsidio de referencia, son los siguientes:

A. De Distribución	B. Ponderación de los Criterios de Distribución	C. Fórmula de Distribución
I. MA. Población	20%	$MA = M2019 * 0.20$
II. MB. Capacidad de Operación Policial;	20%	$MB = M2019 * 0.20$
III. MC. Fortalecimiento de Capacidades Institucionales;	25%	$MC = M2019 * 0.25$
IV. MD. Tamaño del Problema;	25%	$MD = M2019 * 0.25$
V. ME. Criterio de Transición.	10%	$ME = M2019 * 0.10$

M2019: Es el monto neto del Subsidio para el Fortalecimiento del Desempeño en Materia de Seguridad Pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México (FORTASEG) dispuesto en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019. (Datos tomados del Anexo 2, págs. 18 y 19 de los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio para el Fortalecimiento de Desempeño en Materia de Seguridad Pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad De México y, en su Caso, a las Entidades Federativas que Ejerczan de Manera Directa o Coordinada la Función para el Ejercicio Fiscal 2019).

Conforme los criterios de distribución, fórmulas y variables para la asignación del subsidio a que se refiere el artículo 8 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, y el resultado de su aplicación, le corresponde al Municipio de Monterrey por la distribución para elegibilidad un monto de \$36,622,677.00 (Treinta y seis millones seiscientos veintidós mil, seiscientos setenta y siete pesos 00/100 M.N).

DÉCIMO. Que el convenio de coordinación y colaboración para el ejercicio de la función de seguridad pública y prestación del servicio de policía preventiva en el municipio de Monterrey, celebrado entre el gobierno del estado y el municipio de fecha 23 de diciembre de 1999 y refrendado el 24 de febrero de 2011 con vigencia indefinida, en términos de la cláusula sexta, se establece que las partes convienen que durante la vigencia de dicho convenio, el presupuesto de Egresos de la Federación o en el Presupuesto de Egresos en la Entidad Federativa o en cualquier otro ordenamiento federal o estatal se asignen recursos al Municipio para el ejercicio de la función de seguridad pública y la prestación del servicio de policía preventiva en el territorio municipal, ambas partes ejercerán dichos recursos en proporción al porcentaje que ostenten en el ejercicio de la función y prestación del servicio observando para tal efecto la normatividad correspondiente, por lo que a partir de la celebración del convenio, reconocen que de acuerdo al espacio territorial municipal en que cada una ejerce la función de seguridad pública y proporciona el servicio de seguridad pública y policía preventiva, al municipio le corresponderá ejercer el 50% (cincuenta por ciento) del monto total de los recursos asignados y al estado el 50% restante, y donde ambas partes se obligan a aportar recursos en coparticipación en la misma proporción quedando como sigue:

MUNICIPIO MONTERREY	Monto	%	MUNICIPIO-ESTADO	Monto	%	GRAN TOTAL
Recursos Federales	\$18,311,338.50	50 %	Recursos Federales	\$ 18,311,338.50	50 %	\$ 36,622,677.00
Recursos Coparticipación	\$ 3,662,267.70		Recursos Coparticipación	\$ 3,662,267.70		\$7,324,535.40
Total	\$21,973,606.20		Total	\$21,973,606.20		\$43,947,212.40

DÉCIMO PRIMERO. Que de conformidad con el artículo 74, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria es responsabilidad de los titulares de las dependencias, en el ámbito de su competencia, que la ministración de subsidios y transferencias con cargo a su presupuesto, se otorguen y ejerzan conforme a las disposiciones generales aplicables.

TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS. El Secretario Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, iniciará los trámites para la primera ministración de los recursos del «FORTASEG» al Municipio en términos del artículo 18 de «LOS LINEAMIENTOS», la cual corresponderá al 70% (cincuenta por ciento) del monto total convenido, y el Municipio solicitará la segunda ministración de los recursos del «FORTASEG» en términos del artículo 19 de «LOS LINEAMIENTOS», la cual corresponderá al 30% (cincuenta por ciento) del monto total convenido, los cuales se distribuyen de la siguiente manera:

CONCEPTO	MONTO
MONTO PRIMERA MINISTRACIÓN (70%)	\$12,817,936.95
MONTO SEGUNDA MINISTRACIÓN (30%)	\$5,493,401.55
TOTAL DE RECURSOS FEDERALES	\$18,311,338.50
MÁS COPARTICIPACIÓN MUNICIPAL (UNA SOLA EXHIBICIÓN)	\$ 3,662,267.70
GRAN TOTAL CONVENIDO	\$21,973,606.20

Los recursos transferidos del «FORTASEG» no son regularizables, son parcialmente concursables y no pierden el carácter federal al ser ministrados a los Beneficiarios; por lo tanto, su administración, ejercicio, seguimiento, verificación y evaluación, se sujetarán a lo dispuesto por el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019, los Lineamientos y las disposiciones aplicable a los subsidios federales.

DÉCIMO SEGUNDO. Referente a la Ministración de los Recursos y de acuerdo a los Lineamientos para el Otorgamiento del Subsidio para el Fortalecimiento de Desempeño en Materia de Seguridad Pública a los Municipios y Demarcaciones Territoriales de la Ciudad De México y, en su caso, a las Entidades Federativas que Ejerzan de Manera Directa o Coordinada la Función para el Ejercicio Fiscal 2019 en sus artículos 17,18 y, 19, la primera ministración será el equivalente al 70 por ciento del monto asignado de acuerdo al Anexo 2 de los mismos, mientras que la segunda ministración corresponderá hasta el treinta (30) por ciento del monto total convenido y deberá ser solicitada a más tardar el día 12 de julio de 2019, condicionada a que se acrediten el cumplimiento de las metas convenidas al 28 de junio de 2019, establecidas en el Anexo Técnico, conforme a la metodología que se publicará en la página de internet del Secretariado, las cuales deberán corresponder al mes que anteceda a la fecha en que el Secretariado Ejecutivo reciba formalmente la solicitud respectiva, y deberá acreditar haber comprometido, devengado y/o pagado recursos federales de por lo menos el cincuenta (50) por ciento del monto transferido en la primera ministración, así como del cincuenta (50) por ciento de los recursos de la coparticipación, lo que deberá acreditar a través del sistema informático que determine el Secretariado, así mismo, haber efectuado el depósito o transferencia de la aportación municipal correspondiente a la coparticipación al cien (100) por ciento.

En el artículo 19 de los Lineamientos en referencia, se establece como excepción del incumplimiento en cuanto al contenido del párrafo anterior, los casos de reprogramación por situaciones extraordinarias de alteración al orden y la paz públicos, o emergencia o desastre natural con declaratoria emitida en términos de la Ley General de Protección Civil que afecte los objetivos y fines del FORTASEG, o por disminución del estado de fuerza policial a evaluar previsto en el listado de personal en activo convenido o dificultad para reclutar a los aspirantes necesarios para las evaluaciones de control de confianza y formación inicial

debidamente acreditados. Cuando los Beneficiarios cumplan parcialmente las metas establecidas en el Anexo Técnico, se ministrará la parte proporcional de los recursos del FORTASEG de la segunda ministración que corresponda al porcentaje del cumplimiento determinado por las Áreas Técnicas competentes, conforme a la metodología señalada en el presente artículo.

Los Beneficiarios que no presenten la solicitud de acceso a la segunda ministración o la presenten fuera del plazo establecido, perderán su derecho a recibirla.

Los recursos de la segunda ministración que no hayan sido transferidos a los Beneficiarios, serán destinados a la bolsa de recursos concursables.

En caso de que exista una reducción presupuestaria al FORTASEG o una disminución en la ministración de los recursos por causas imputables a los Beneficiarios, el Secretariado Ejecutivo les hará la notificación correspondiente, a efecto de que éstos en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente a que reciban la notificación, informen al Secretariado Ejecutivo las metas originalmente convenidas que serán cumplidas con el monto de la segunda ministración en el formato que al efecto notifique el Secretariado Ejecutivo.

DÉCIMO TERCERO. Que en relación a lo citado en el Antecedente anterior, y con fundamento en los artículos 9, fracciones I y IX, 14 y 76 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se reforma y adiciona la Ley General de Contabilidad Gubernamental, para transparentar y armonizar la información financiera relativa a la aplicación de recursos públicos en los distintos órdenes de gobierno y para establecer la estructura de información de la aplicación de recursos del SUBSIDIO A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (FORTASEG) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2018, se propone la asignación de recursos de la siguiente manera:

Municipio de Monterrey, Nuevo León

SUBSIDIO A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (FORTASEG).

Ejercicio 2019

PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL	SUBPROGRAMAS	APORTACIÓN «FORTASEG» MUNICIPIO
Desarrollo de Capacidades en las Instituciones Locales para el Diseño de Políticas Públicas Destinadas a la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana en Temas de Seguridad Pública.	Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana	\$ 2,600,000.00
Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial	Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza	\$ 1,663,872.00
	Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública	\$ 0.00
Tecnologías, Infraestructura y Equipamiento de Apoyo a la Operación Policial	Fortalecimiento de Programas Prioritarios Locales de las Instituciones de Seguridad Pública de Impartición de Justicia	\$14,047,466.50
	Red Nacional de Radiocomunicación.	\$ 0.00
	Sistema de Videovigilancia.	\$ 0.00
Implementación y Desarrollo del Sistema de Justicia Penal y Sistemas Complementarios.		\$ 0.00
Sistema Nacional de Información para la Seguridad Pública.	Sistema Nacional de Información (Bases de Datos).	\$ 0.00
Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia y Denuncias Ciudadanas.		\$ 0.00
Total Recursos Federales «FORTASEG»		\$ 18,311,338.50

PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL	SUBPROGRAMAS	APORTACIÓN «FORTASEG» MUNICIPIO
Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial	Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública. (Programa de Mejoras de las Condiciones Laborales de los Elementos Policiales).	\$ 3,638,267.70
GASTOS DE OPERACIÓN		\$ 24,000.00
Total Recursos de Coparticipación		\$ 3,662,267.70
	GRAN TOTAL DE CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN Y DE SU ANEXO TÉCNICO FORTASEG 2019	\$21,973,606.20

DÉCIMO CUARTO. Que la asignación de los recursos expuestos en el presente documento, se aplicarán con fundamento a lo estipulado en la Ley de Coordinación Fiscal.

DÉCIMO QUINTO. Que de existir variaciones entre lo programado y lo ejercido en los rubros descritos en este dictamen, se solicitará a este Ayuntamiento la reasignación de recursos, según corresponda. Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la Asignación de los recursos del SUBSIDIO PARA EL FORTALECIMIENTO DEL DESEMPEÑO EN MATERIA DE SEGURIDAD PÚBLICA A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019 (FORTASEG), para ser asignados en los siguientes rubros:

Municipio de Monterrey, Nuevo León		
SUBSIDIO A LOS MUNICIPIOS Y DEMARCACIONES TERRITORIALES DE LA CIUDAD DE MÉXICO Y, EN SU CASO, A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE EJERZAN DE MANERA DIRECTA O COORDINADA LA FUNCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA (FORTASEG).		
Ejercicio 2019		
PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL	SUBPROGRAMAS	APORTACIÓN «FORTASEG» MUNICIPIO
Desarrollo de Capacidades en las Instituciones Locales para el Diseño de Políticas Públicas Destinadas a la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana en Temas de Seguridad Pública.	Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana	\$ 2,600,000.00
Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial	Fortalecimiento de las Capacidades de Evaluación en Control de Confianza	\$ 1,663,872.00
	Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública	\$ 0.00
Tecnologías, Infraestructura y Equipamiento de Apoyo a la Operación Policial	Fortalecimiento de Programas Prioritarios Locales de las Instituciones de Seguridad Pública de Impartición de Justicia	\$ 14,047,466.50
	Red Nacional de Radiocomunicación.	\$ 0.00
	Sistema de Videovigilancia.	\$ 0.00
Implementación y Desarrollo del Sistema de Justicia Penal y Sistemas Complementarios.		\$ 0.00
Sistema Nacional de Información para la Seguridad Pública.	Sistema Nacional de Información (Bases de Datos).	\$ 0.00
Sistema Nacional de Atención de Llamadas de Emergencia y Denuncias Ciudadanas.		\$ 0.00
Total Recursos Federales «FORTASEG»		\$ 18,311,338.50

PROGRAMAS CON PRIORIDAD NACIONAL	SUBPROGRAMAS	APORTACIÓN «FORTASEG» MUNICIPIO
Desarrollo, Profesionalización y Certificación Policial	Profesionalización de las Instituciones de Seguridad Pública. (Programa de Mejoras de las Condiciones Laborales de los Elementos Policiales).	\$ 3,638,267.70
GASTOS DE OPERACIÓN		\$ 24,000.00
Total Recursos de Coparticipación		\$ 3,662,267.70
	GRAN TOTAL DE CONVENIO ESPECÍFICO DE ADHESIÓN Y DE SU ANEXO TÉCNICO FORTASEG 2019.	\$ 21,973,606.20

SEGUNDO. De conformidad con lo previsto en el artículo 16 de los «Lineamientos para el otorgamiento del subsidio para el fortalecimiento del desempeño en materia de seguridad pública a los municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México y, en su caso, a las entidades federativas que ejerzan de manera directa o coordinada la función para el ejercicio fiscal 2019 (FORTASEG)», publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de febrero del 2019, se autoriza al C. Presidente Municipal para que continúe realizando los acuerdos, designaciones y gestiones necesarias, para el otorgamiento y ejercicio del subsidio.

De conformidad con el artículo 37 de la Ley de Coordinación Fiscal, hágase de conocimiento de los habitantes los montos recibidos de este fondo, las acciones a realizar con el mismo, así como los resultados alcanzados a su término.

CUARTO. Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 09 DE ABRIL DE 2019

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE
LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

SÍNDICA PRIMERA ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA
COORDINADORA
RÚBRICA

SÍNDICO SEGUNDO MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR
REGIDOR JOSÉ ALFREDO PÉREZ BERNAL
INTEGRANTES
RÚBRICAS

REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL
INTEGRANTE
SIN RÚBRICA

Dictamen mediante el cual se aprueba la Segunda Modificación del Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey para el Ejercicio Fiscal 2019.

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY P R E S E N T E.

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 36 fracciones III, V y XI, 37 fracciones I, inciso a) y III incisos b) y h), 38, 40 fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25 fracción IV, incisos b), d), e), h) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, presentamos ante este órgano colegiado el dictamen referente a la SEGUNDA MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019, bajo los siguientes:

ANTECEDENTES

I. La LXXV Legislatura del Congreso del Estado de Nuevo León, mediante Decreto número 017, y de conformidad con las facultades que le confieren los artículos 63, fracción XLIV, 122, 123 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 19, 24, 80, 81, 82, 83 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, al haberse declarado la nulidad de la elección del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León, designó un Concejo Municipal que fungirá como cuerpo deliberante, autónomo y órgano de gobierno responsable del Municipio de Monterrey, contando con la misma estructura orgánica y deberes que para los Ayuntamientos establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Concejo que quedó legalmente instalado el día 06 de noviembre de 2018, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.

II. En sesión extraordinaria del Concejo Municipal de Monterrey con fecha de 29 de noviembre de 2018 este Concejo Municipal acordó someter a aprobación del Congreso del Estado de Nuevo León, el Proyecto de Presupuesto de Ingresos (o Iniciativa de Ley de Ingresos, como es denominada en las Leyes General de Contabilidad Gubernamental y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios) para el ejercicio fiscal 2019, por un monto total de \$6,367,498,540.33 (Seis mil trescientos sesenta y siete millones cuatrocientos noventa y ocho mil quinientos cuarenta pesos 33/100 Moneda Nacional), de los cuales \$6,064,284,324.12 (Seis mil sesenta y cuatro millones doscientos ochenta y cuatro mil trescientos veinticuatro pesos 12/100 Moneda Nacional) representan los ingresos presupuestados antes del financiamiento y \$303,214,216.21 (Trescientos tres millones doscientos catorce mil doscientos dieciséis pesos 21/100 Moneda Nacional) representan la propuesta de autorización de financiamiento.

III. En sesión del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León del 19 de diciembre de 2018 emite el decreto 058, con publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 162 IV del 31 de diciembre de 2018, donde se autoriza para el Municipio de Monterrey el Proyecto de Presupuesto de Ingresos (o Iniciativa de Ley de Ingresos, como es denominada en las Leyes General de Contabilidad Gubernamental y de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios) para el ejercicio fiscal 2019, por un monto total de \$6,301,332,473.55 (Seis mil trescientos un millones trescientos treinta y dos mil cuatrocientos setenta y tres pesos 55/100 Moneda Nacional), de los cuales \$6,064,284,324.12 (Seis mil sesenta y cuatro millones doscientos ochenta y cuatro mil trescientos veinticuatro pesos 12/100 Moneda Nacional) representan los ingresos presupuestados antes del financiamiento y \$237,048,149.43 (Doscientos treinta y siete millones cuarenta y ocho mil ciento cuarenta y nueve pesos 43/100 Moneda Nacional) representan la autorización de ingresos por financiamiento.

IV. En sesión extraordinaria del Concejo Municipal de Monterrey con fecha 20 de diciembre de 2018 se autorizó el Presupuesto de Egresos del Municipio de Monterrey para el ejercicio fiscal 2019 con publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 160 del 26 de diciembre de 2018, por un monto de \$6,064,284,324.12 (Seis mil sesenta y cuatro millones doscientos ochenta y cuatro mil trescientos veinticuatro pesos 12/100 Moneda Nacional), monto que no incluye el financiamiento aprobado por el H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

V. En sesión extraordinaria del Ayuntamiento de fecha 12 de febrero de 2019, se autorizó la Primera modificación al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, con publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 20 del 15 de febrero de 2019, consistente en una ampliación por un monto de \$661,087,602.07 (Seiscientos sesenta y un millones ochenta y siete mil seiscientos dos pesos 07/100 Moneda Nacional), ampliando el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, para quedar en un monto de \$6,725,371,926.19 (Seis mil setecientos veinticinco millones trescientos setenta y un mil novecientos veintiséis pesos 19/100 Moneda Nacional).

VI. Derivado de un análisis de la Tesorería Municipal se requiere una serie de ajustes presupuestales como consecuencia de las operaciones diarias que, aunado al registro de ingresos derivados de la ministración de recursos federales y estatales, conllevan una reclasificación en diversos conceptos de gasto para su correcto aprovechamiento.

VII. El día 09 de abril del presente año, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales sostuvimos reunión con el C. Tesorero Municipal y con su equipo de trabajo, con el fin de que nos fuera pormenorizado el presente proyecto.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36 fracciones III, V y XI, 37 fracciones I, inciso a) y III, inciso b), 38, 40 fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25 fracción IV, incisos b), d), e), h) y j) y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Que en virtud de lo establecido en los artículos 33 fracción III, inciso a) y d), 66 fracción IV, 178, 179, 180, 181, 182 y 183 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y atendiendo a lo estipulado por los artículos 8, 14 y 21 de la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y los Municipios, el Ayuntamiento tiene facultad para conocer del presente Dictamen, así como para la aprobación de las resoluciones propuestas en el mismo.

TERCERO. Que el gasto público se ejerce en función de las necesidades de la ciudadanía.

CUARTO. Que conforme a lo dispuesto en el Decreto número 058, con publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 162 IV del 31 de diciembre de 2018, que contiene la autorización de los Presupuestos de Ingresos para el año 2019, al R. Ayuntamiento de Monterrey, se estipula en el Artículo Segundo: « Se autoriza que, cuando el Municipio mencionado en el presente decreto recaude cantidades superiores a las que resulten conforme a lo presupuestadas, el Presidente Municipal, podrá aplicarlas en los distintos renglones previa autorización del R. Ayuntamiento, mismo que deberá vigilar las prioridades que conforman el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente, en los términos de lo señalado en el artículo 14 de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, y los transitorios de referida Ley, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 30 de enero de 2018, además con lo señalado en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en el Título Noveno, en su capítulo III, denominado «De Los Presupuestos de Egresos».

QUINTO. Que a consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Tesorería del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-152/2019 con fecha 1 de marzo de 2019, donde se informa de una ministración del fondo proveniente del estado para fortalecer el «Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA)» que ascienden a un monto de \$4,758,819.94 (Cuatro millones setecientos cincuenta y ocho mil ochocientos diecinueve pesos 94/100 Moneda Nacional), se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2019.

SEXTO. Que a consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Tesorería del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-153/2019 con fecha 1° de marzo de 2019, donde se informa de la existencia de dos ministraciones en la cuenta del «Fondo de Seguridad Municipal» que ascienden a un monto de \$17,713,590.90 (Diecisiete millones setecientos trece mil quinientos noventa pesos 90/100 Moneda Nacional), se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2019.

SÉPTIMO. Que a consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Tesorería del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-175/2019 con fecha 8 de marzo de 2019, donde se informa la aprobación del «Fondo para el Programa de Fortalecimiento de Seguridad (FORTASEG)» se realizaron diversas adecuaciones presupuestales que implican una reducción del presupuesto por un monto de \$17,287,528.80 (Diecisiete millones doscientos ochenta y siete mil quinientos veintiocho pesos 80/100 Moneda Nacional), que conlleva una modificación para su consideración en el Presupuesto de Egresos 2019.

OCTAVO. Que a consecuencia de la publicación del *«Acuerdo que tiene por objeto dar a conocer la fórmula, metodología, distribución y calendarización de las ministraciones entre los 51 municipios del Estado de Nuevo León, de las Aportaciones Federales del Fondo de Aportaciones Federales para la Infraestructura Social Municipal*

y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal del Ramo 33, para el ejercicio fiscal del año 2019», en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León No. 13 del 30 de enero de 2019, donde se informa de la ministración del «Fondo de Aportaciones Federales para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FISM)» se realizaron diversas adecuaciones presupuestales que implican una ampliación del presupuesto por un monto de \$13,296,733.57 (Trece millones doscientos noventa y seis mil setecientos treinta y tres pesos 57/100 Moneda Nacional), se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2019.

NOVENO. Que a consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Tesorería del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-174/2019 con fecha 8 de marzo de 2019, donde se informa de una ministración en el «Fondo de Desarrollo Municipal 2017» que ascienden a un monto de \$8,997,065.80 (Ocho millones novecientos noventa y siete mil sesenta y cinco pesos 80/100 Moneda Nacional), se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2019.

DÉCIMO. Que a consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Tesorería del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-174/2019 con fecha 8 de marzo de 2019, donde se informa de una ministración en el «Fondo Descentralizado para fines específicos 2017» que ascienden a un monto de \$8,507,528.46 (Ocho millones quinientos siete mil quinientos veintiocho pesos 46/100 Moneda Nacional), se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2019.

DÉCIMO PRIMERO. Que a consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Tesorería del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-174/2019 con fecha 8 de marzo de 2019, donde se informa de una ministración en el «Fondo de Infraestructura Municipal 2017» que ascienden a un monto de \$9,679,954.06 (Nueve millones seiscientos setenta y nueve mil novecientos cincuenta y cuatro pesos 06/100 Moneda Nacional), se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2019.

DÉCIMO SEGUNDO. Que a consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Tesorería del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-174/2019 con fecha 8 de marzo de 2019, donde se informa de una ministración en el «Fondo Descentralizado para fines específicos 2018» que ascienden a un monto de \$14,250,000.00 (Catorce millones doscientos cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional), se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2019.

DÉCIMO TERCERO. Que a consecuencia de la notificación recibida de la Dirección de Egresos de la Tesorería del Municipio de Monterrey mediante oficio DE-174/2019 con fecha 8 de marzo de 2019, donde se informa de una ministración en el «Fondo de Infraestructura Municipal 2018» que ascienden a un monto de \$12,228,166.00 (Doce millones doscientos veintiocho mil ciento sesenta y seis pesos 00/100 Moneda Nacional), se requiere una ampliación para su inclusión en el Presupuesto de Egresos 2019.

DÉCIMO CUARTO. Que, en virtud de lo expuesto en los considerandos anteriores, y una vez realizada la modificación presupuestal solicitada en el presente dictamen, la distribución del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019, en los distintos capítulos, quedaría como se propone a continuación:

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León	
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019	
Clasificador por Objeto del Gasto	Presupuesto Modificado
Total	6,797,516,256.12
Servicios Personales	1,953,547,779.67
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	998,041,323.54
Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio	84,523,770.60
Remuneraciones Adicionales y Especiales	290,590,686.42
Seguridad Social	40,000,000.00
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	523,646,606.21
Previsiones	0.00
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	16,745,392.90
Materiales y Suministros	711,785,105.49
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	27,558,745.47
Alimentos y Utensilios	21,992,523.36
Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización	0.00
Materiales y Artículos de Construcción y Reparación	169,442,573.60
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	211,280,731.56
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	177,000,185.89
Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos	36,376,377.47
Materiales y Suministros para Seguridad	22,184,692.59
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	45,949,275.55
Servicios Generales	1,614,441,383.67
Servicios Básicos	324,483,758.76
Servicios de Arrendamiento	116,962,496.30
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	400,700,518.91
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	78,193,386.84
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	431,830,501.26
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	97,631,461.25
Servicios de Traslado y Viáticos	1,735,450.89
Servicios Oficiales	14,685,136.65
Otros Servicios Generales	148,218,672.81
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	727,785,766.36
Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	25,414,820.60
Subsidios y Subvenciones	5,108,333.33
Ayudas Sociales	64,338,697.23
Pensiones y Jubilaciones	492,923,915.20
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	140,000,000.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00
Donativos	0.00
Transferencias al Exterior	0.00

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León	
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019	
Clasificador por Objeto del Gasto	Presupuesto Modificado
Total	6,797,516,256.12
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	245,493,193.40
Mobiliario y Equipo de Administración	19,673,440.29
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	2,208,209.57
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	17,399,702.38
Vehículos y Equipo de Transporte	8,201,439.16
Equipo de Defensa y Seguridad	171,255,388.68
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	26,699,365.82
Activos Biológicos	0.00
Bienes Inmuebles	0.00
Activos Intangibles	55,647.50
Inversión Pública	1,025,587,189.50
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	1,004,206,451.46
Obra Pública en Bienes Propios	0.00
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	21,380,738.04
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	0.00
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	0.00
Acciones y Participaciones de Capital	0.00
Compra de Títulos y Valores	0.00
Concesión de Préstamos	0.00
Inversiones de Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	0.00
Otras Inversiones Financieras	0.00
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	0.00
Participaciones y Aportaciones	27,119,765.63
Participaciones	0.00
Aportaciones	0.00
Convenios	27,119,765.63
Deuda Pública	491,756,072.40
Amortización de la Deuda Pública	23,321,296.55
Intereses de la Deuda Pública	203,520,632.70
Comisiones de la Deuda Pública	0.00
Gastos de la Deuda Pública	2,729,480.37
Costo por Coberturas	0.00
Apoyos Financieros	0.00
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	262,184,662.78

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León		Presupuesto Modificado
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019		
Clasificación Administrativa		
Total		6,797,516,256.12
Órgano Ejecutivo Municipal		6,797,516,256.12
Otras Entidades Paraestatales y organismos		0.00

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León		Presupuesto Modificado
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019		
Clasificación Administrativa		
Secretaría		
TOTAL		6,797,516,256.12
Ayuntamiento		58,453,615.06
Oficina Ejecutiva Del Presidente Municipal		158,988,387.60
Secretaría Del Ayuntamiento		250,167,342.00
Tesorería Municipal		652,783,491.71
Secretaría de La Contraloría		68,514,994.46
Secretaría de Obras Públicas		1,001,455,106.02
Secretaría Desarrollo Urbano y Ecología		48,272,217.24
Secretaría de Desarrollo Humano y Social		345,423,323.94
Secretaría de Administración		739,659,706.83
Programa de Previsión Social		535,658,178.01
Secretaría de Seg. Pública y Vialidad		1,050,449,862.72
Sistema Para El Desarrollo Integral de La Familia		130,566,853.01
Secretaría de Desarrollo Económico		42,414,680.01
Secretaría de Servicios Públicos		1,714,708,497.51

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León		Presupuesto Modificado
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019		
Clasificador Funcional del Gasto		
Total		6,797,516,256.12
Gobierno		2,444,742,450.18
Desarrollo Social		3,589,653,444.19
Desarrollo Económico		115,763,166.97
Otras no clasificadas en funciones anteriores		647,357,194.78

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León		Presupuesto Modificado
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019		
Clasificador por Tipo de Gasto		
Total		6,797,516,256.12
Gasto Corriente		4,748,005,998.69
Gasto de Capital		1,271,080,382.90
Amortización de la deuda y disminución de pasivos		285,505,959.33
Pensiones y Jubilaciones		492,923,915.20

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León	
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019	
Prioridades del Gasto	
Servicios Públicos	
Seguridad Pública	

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León		Presupuesto Modificado
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019		
Clasificación Programática		
Nombre del Programa		
TOTAL		6,797,516,256.12
Regulación y supervisión		239,850,278.86
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores		225,393,629.00
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas		47,628,757.85
Promoción y fomento		225,564,459.79
Gasto federalizado		1,178,632,944.08
Prestación de servicios públicos		2,695,667,078.02
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional		1,138,978,326.65
Proyectos de inversión		471,840,579.75
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca		-
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional		35,153,771.92
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión		5,602,902.19
Específicos		39,580,652.62
Pensiones y jubilaciones		493,622,875.39

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León							
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019							
Análisis de Plazas							
#	PUESTO/OPLAZA	Numero de Plazas	SALARIO	SALARIO	CONFIANZA	SINDICALIZADOS	HONORARIOS
			De	Hasta			
1	2DO. VOCAL	1	\$3,080.40	\$3,080.40	1		
2	ABOGADO	41	\$8,300.00	\$35,000.00	37	4	
3	ACTUARIO	1	\$20,000.00	\$20,000.00	1		
4	ADMINISTRADOR	12	\$6,235.80	\$11,851.22	4	8	
5	ADMINISTRATIVO	1	\$11,304.17	\$11,304.17		1	
6	ALBANIL	39	\$3,108.00	\$7,603.00	1	38	
7	ALMACENISTA	19	\$6,474.97	\$12,063.04	1	18	
8	ANALISTA	107	\$8,000.00	\$35,000.00	80	8	19
9	ANALISTA INVESTIGADOR B	2	\$18,000.00	\$18,000.00	2		
10	ANALISTA INVESTIGADOR C	8	\$16,000.00	\$16,000.00	8		

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León							
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019							
Análisis de Plazas							
#	PUESTO/OPLAZA	Numero de Plazas	SALARIO	SALARIO	CONFIANZA	SINDICALIZADOS	HONORARIOS
			De	Hasta			
11	ARCHIVISTA	3	\$8,219.73	\$8,219.73		3	
12	ASESOR	9	\$23,000.00	\$40,000.00			9
13	ASISTENTE	42	\$8,000.00	\$24,000.00	17	1	24
14	ATENCION Y ORIENTACION AL CIUDADANO	31	\$4,984.20	\$11,357.73	5	14	12
15	AUDITOR	13	\$8,000.00	\$16,000.00	12		1
16	AUXILIAR	1259	\$3,080.40	\$45,444.95	410	795	54
17	AYUDANTE	381	\$3,080.40	\$20,000.00	86	293	2
18	BARRENDERO	94	\$3,080.40	\$6,490.85	15	79	
19	BIBLIOTECARIO	63	\$6,000.00	\$8,359.92	\$ 6.00	57	
20	CADETE	148	\$8,960.00	\$12,480.30	148		
21	CAJERO	90	\$5,740.21	\$12,737.94	9	45	36
22	CAMAROGRAFO T V	2	\$15,039.00	\$17,139.00	2		
23	CAPTURADOR	5	\$5,979.46	\$6,392.62		5	
24	CAPTURISTA	22	\$8,729.57	\$18,000.00		21	1
25	CARPINTERO	3	\$6,110.10	\$8,035.11	1	2	
26	CHOFER	149	\$4,374.30	\$20,000.10	15	132	2
27	COCINERO	35	\$5,500.00	\$8,743.29	9	26	
28	COMISARIO EN JEFE	1	\$80,000.00	\$80,000.00	1		
29	COMISARIO GENERAL	1	\$103,000.00	\$103,000.00	1		
30	CONCERTADOR	11	\$10,000.00	\$10,000.00	11		
31	CONTRALOR MUNICIPAL	1	\$90,000.00	\$90,000.00	1		
32	COORDINADOR	183	\$15,878.40	\$71,500.00	176		7
33	COTIZADOR	6	\$18,000.00	\$18,000.00	6		
34	CREMADOR	2	\$6,895.91	\$6,895.91		2	
35	CRIMINOLOGO	1	\$9,500.10	\$9,500.10	1		
36	CUSTODIO	28	\$10,000.00	\$10,000.20	28		
37	DEFENSORA MUNICIPAL	1	\$57,000.00	\$57,000.00	1		
38	DELEGADO	5	\$26,000.00	\$28,000.00	5		
39	DERMATOLOGO	1	\$17,353.50	\$17,353.50	1		
40	DESATORADOR	1	\$7,366.57	\$7,366.57		1	
41	DIBUJANTE	2	\$10,865.59	\$11,756.33		2	
42	DICTAMINADOR	32	\$9,000.00	\$15,073.48	28	3	1
43	DIRECTOR	59	\$57,000.00	\$71,500.00	59		
44	DIRECTOR GENERAL	2	\$62,000.00	\$71,500.00	2		

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León

Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019

Analítico de Plazas

#	PUESTO/OPLAZA	Numero de Plazas	SALARIO	SALARIO	CONFIANZA	SINDICALIZADOS	HONORARIOS
			De	Hasta			
45	DISEÑADOR	4	\$10,664.63	\$18,000.00	3	1	
46	EDUCADORA	8	\$6,000.00	\$9,159.30	1	7	
47	EJECUTIVO ENLACE	3	\$35,000.00	\$45,000.00	3		
48	EJECUTOR	1	\$20,000.00	\$20,000.00	1		
49	ELECTRICISTA	4	\$7,212.57	\$10,251.06		4	
50	ELEMENTO OPERATIVO	24	\$5,638.00	\$8,000.00	20	3	1
51	EMPLEADO TECNICO 2	1	\$10,664.63	\$10,664.63		1	
52	ENCARGADO	283	\$3,101.70	\$30,000.00	41	237	5
53	ENCARGADO DE LA SECRETARIA	1	\$85,500.00	\$85,500.00	1		
54	ENDEREZADOR	2	\$6,812.86	\$6,812.86		2	
55	ENFERMERA (O)	111	\$6,000.00	\$12,322.04	78	33	
56	ENGRASADOR	1	\$6,678.07	\$6,678.07		1	
57	ENLACE ADMINISTRATIVO	1	\$20,000.00	\$20,000.00	1		
58	FISIOTERAPEUTA	11	\$6,000.00	\$12,089.42	5	6	
59	FOTOGRAFO	1	\$10,052.10	\$10,052.10	1		
60	FUMIGADOR	4	\$8,000.00	\$8,783.64	1	3	
61	GUARDIA	158	\$12,800.00	\$12,800.00	158		
62	HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDO	4	\$3,827.40	\$24,113.81			4
63	INSPECTOR	94	\$4,120.20	\$25,000.10	91	1	2
64	INSTRUCTOR	70	\$3,827.40	\$20,000.00	14	13	43
65	INTENDENTE	254	\$3,080.40	\$8,692.70	36	218	
66	INVESTIGADOR	1	\$20,000.00	\$20,000.00	1		
67	JARDINERO	4	\$3,080.40	\$6,477.38	2	2	
68	JEFE	187	\$11,133.30	\$44,744.14	165	4	18
69	JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA	1	\$85,500.00	\$85,500.00	1		
70	JUEZ CALIFICADOR	12	\$10,000.00	\$10,400.10	12		
71	JUEZ DE PLAZA	1	\$5,000.00	\$5,000.00			1
72	LAVANDERA	1	\$6,172.86	\$6,172.86	1		
73	LLANTERO	2	\$6,678.07	\$6,678.07		2	
74	MAESTRA (O)	19	\$4,335.60	\$9,936.95	4	15	
75	MANTENIMIENTO	14	\$3,855.90	\$12,480.00	3	10	1
76	MAYORDOMO	141	\$3,857.40	\$9,568.35	1	140	
77	MECANICO	46	\$3,880.80	\$12,000.00	10	36	
78	MEDICO ESPECIALISTA	41	\$12,000.00	\$35,000.00	37		4

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León							
Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019							
Analítico de Plazas							
#	PUESTO/OPLAZA	Numero de Plazas	SALARIO	SALARIO	CONFIANZA	SINDICALIZADOS	HONORARIOS
			De	Hasta			
79	MEDICO GENERAL	44	\$11,000.00	\$20,000.10	36		8
80	MENSAJERO	1	\$13,340.77	\$13,340.77		1	
81	MINISTRO EJECUTOR	8	\$10,374.81	\$13,563.27	1	7	
82	MUSICO	24	\$10,000.00	\$10,000.00	22		2
83	NINERA	22	\$5,310.28	\$7,030.77	2	20	
84	NOTIFICADOR	3	\$10,000.00	\$12,000.00	3		
85	NUTRILOGA	2	\$15,000.00	\$15,000.00	2		
86	ODONTOLOGO	6	\$7,639.50	\$18,000.00	6		
87	OFICIAL ADMINISTRATIVO	60	\$6,290.60	\$34,995.38	4	53	3
88	OFICIAL CRUCERO	103	\$15,690.80	\$15,690.80	103		
89	OFICIAL MOTOCICLISTA	57	\$18,828.96	\$18,828.96	57		
90	OFICIAL OPERATIVO	70	\$5,657.40	\$9,757.76	1	69	
91	OFICIAL PATRULLERO	31	\$22,594.75	\$22,594.75	31		
92	OPERADOR	451	\$5,552.38	\$20,000.00	49	401	1
93	PARAMEDICO	8	\$8,786.28	\$9,415.25	3	5	
94	PELUQUERO	1	\$8,000.00	\$8,000.00	1		
95	PEON	1	\$6,502.81	\$6,502.81		1	
96	PINTOR	22	\$5,979.46	\$6,557.43		22	
97	PLOMERO	6	\$3,500.00	\$6,799.53	1	5	
98	POLICIA	1015	\$15,690.78	\$15,690.90	1015		
99	POLICIA 1ERO	9	\$27,113.70	\$27,113.70	9		
100	POLICIA 2DO	16	\$22,594.75	\$22,594.75	16		
101	POLICIA 3ERO	73	\$18,828.96	\$18,828.96	73		
102	PRESIDENTE DE BOX PROFESIONAL	1	\$20,800.20	\$20,800.20	1		
103	PRESIDENTE DE LUCHA LIBRE PROFESIONAL	1	\$25,800.20	\$25,800.20	1		
104	PRESIDENTE DE TUTELAS	1	\$3,000.00	\$3,000.00			1
105	PRESIDENTE MUNICIPAL	1	\$155,076.10	\$155,076.10	1		
106	PRESIDENTE TRIBUNAL ARBITRAJE	1	\$41,011.20	\$41,011.20	1		
107	PROFESIONAL ESPECIALISTA	11	\$8,513.48	\$17,060.00	3	8	
108	PROFESIONAL TEC ADMTVO	8	\$7,315.20	\$9,594.92	1	7	
109	PROGRAMADOR	1	\$11,335.80	\$11,335.80	1		
110	PROMOTOR	137	\$5,800.00	\$18,000.00	58	75	4
111	PROYECTISTA	5	\$12,000.00	\$14,494.27	2	3	
112	PSICOLOGO	15	\$7,500.00	\$15,000.00	10	5	

Municipio de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León

Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2019

Análítico de Plazas

#	PUESTO/OPLAZA	Numero de Plazas	SALARIO	SALARIO	CONFIANZA	SINDICALIZADOS	HONORARIOS
			De	Hasta			
113	QUIMICO	8	\$10,500.00	\$14,000.00	3	5	
114	RASTRILLERO	4	\$9,580.39	\$9,580.42		4	
115	RECEPCIONISTA	23	\$7,264.39	\$16,262.21	1	22	
116	RECOLECTOR	6	\$5,032.20	\$7,340.96		5	1
117	REDACTOR	1	\$15,034.00	\$15,034.00	1		
118	REGIDOR	27	\$62,030.07	\$62,030.07	27		
119	RELOJERO	12	\$5,032.20	\$7,556.82	3	8	1
120	REPRESENTANTE	1	\$25,000.00	\$25,000.00	1		
121	RESPONSABLE DE ÁREA	16	\$9,375.61	\$22,000.00	6	9	1
122	REVISOR ISAI	1	\$11,538.48	\$11,538.48		1	
123	SALVAVIDAS	2	\$6,000.00	\$6,000.00			2
124	SECRETARIA	139	\$5,979.47	\$21,643.41	6	133	
125	SECRETARIO	6	\$85,500.00	\$90,000.00	6		
126	SECRETARIO GENERAL S.U.T.S.M.M.	1	\$65,890.07	\$65,890.07		1	
127	SECRETARIO S.U.T.S.M.M.	2	\$48,319.37	\$48,319.37		2	
128	SECRETARIO TRIBUNAL	1	\$20,000.00	\$20,000.00	1		
129	SEGURIDAD INTERNA	81	\$9,000.00	\$10,318.30	79		2
130	SINDICO	2	\$74,436.09	\$74,436.09	2		
131	SOLDADOR	24	\$5,365.20	\$8,158.49	1	23	
132	SOPORTE TECNICO	9	\$10,000.00	\$15,000.00	7	2	
133	SUB-JEFE ENFERMERIA	1	\$12,178.89	\$12,178.89		1	
134	SUBOFICIAL	1	\$32,536.37	\$32,536.37	1		
135	SUPERVISOR	104	\$5,982.00	\$35,000.00	73	22	9
136	TECNICO	57	\$6,170.40	\$12,268.13	6	51	
137	TECNICO RADIOLOGO	6	\$9,261.88	\$9,261.88		6	
138	TELEFONISTA	5	\$7,515.47	\$15,000.00		4	1
139	TESORERO MUNICIPAL	1	\$90,000.00	\$90,000.00	1		
140	TORNILLERO	2	\$10,333.66	\$10,333.66		2	
141	TRABAJADOR (A) SOCIAL	24	\$6,999.90	\$14,000.00	6	17	1
142	VELADOR	17	\$5,979.47	\$8,358.37	2	15	
143	VERIFICADOR	3	\$8,000.10	\$8,000.10	3		
144	VETERINARIO	3	\$4,000.00	\$13,000.00	2		1
145	VIGILANTE	135	\$3,208.80	\$10,976.88	7	128	
146	VOCAL DE TUTELAS	1	\$3,080.40	\$3,080.40	1		

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales sometemos a consideración de este Ayuntamiento la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la Segunda Modificación al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2019, consistente en una ampliación por un monto de \$72,144,329.93 (Setenta y dos millones ciento cuarenta y cuatro mil trescientos veintinueve pesos 93/100 Moneda Nacional), para quedar en un monto de \$6,797,516,256.12 (Seis mil setecientos noventa y siete millones quinientos dieciséis mil doscientos cincuenta y seis pesos 12/100 Moneda Nacional).

SEGUNDO. Se modifican algunas partidas presupuestales dentro de los rubros que conforman los Egresos, por lo que el Presupuesto de Egresos queda aprobado como se manifiesta en el considerando DÉCIMO CUARTO del presente dictamen.

TERCERO. Publíquese el Considerando DÉCIMO CUARTO del presente dictamen en el Periódico Oficial del Estado y difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx

**MONTERREY, NUEVO LEÓN A 09 DE ABRIL DE 2019.
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES
DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES**

**SÍNDICA PRIMERA ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA
COORDINADORA
RÚBRICA**

**SÍNDICO SEGUNDO MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR
REGIDOR JOSÉ ALFREDO PÉREZ BERNAL
INTEGRANTES
RÚBRICAS**

**REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL
INTEGRANTE
SIN RÚBRICA**

Dictamen mediante el cual se aprueba dar difusión al Informe Contable y Financiero rendido por la Tesorería Municipal relativo al mes de enero del año 2019

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY P R E S E N T E.

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, y VII, 37 fracciones I, incisos a), c) y d) y III, incisos b), e), y h), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado el presente Dictamen con base en lo siguiente:

ANTECEDENTE

ÚNICO. La Tesorería Municipal ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, expuso la situación contable y financiera del municipio, presentando físicamente el informe correspondiente al mes de enero del año en curso, mismo que fue analizado y discutido por los integrantes de esta Comisión, contando en todo momento con la asesoría y retroalimentación de la dependencia municipal mencionada.

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, fracciones III, V y VII, 37, fracciones I, incisos a), c) y d), y III, incisos b), e), y h), 38, 40 fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Que en virtud de lo establecido en los artículos 115, fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 119, párrafo primero, y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 4 y 15 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo

León, el Municipio es una entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno y administración, entendiéndose por esta autonomía la titularidad de gestionar, organizar y resolver todos los asuntos en el ámbito de su competencia constitucional, que será gobernado por un Ayuntamiento, y que para los casos no previstos en la legislación en materia municipal, respecto a la administración del municipio y del funcionamiento del Ayuntamiento, se observarán las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales o en su defecto a los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

TERCERO. Que el artículo 33, fracción III, inciso i), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que es facultad y obligación del Ayuntamiento, en materia de Hacienda Pública Municipal, el conocer los informes contables y financieros rendidos mensualmente por el Tesorero.

CUARTO. Que el artículo 99 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que la Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo, y que entre las facultades y obligaciones del Tesorero Municipal se encuentra la de llevar acabo la contabilidad general en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal, y la de presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento, lo anterior de conformidad con los dispuesto por el artículo 100, fracciones XII y XIX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

QUINTO. Que los informes mensuales a los que hacen referencia los artículos 33, fracción III, inciso i), y 100, fracción XIX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, han sido presentados en tiempo y forma a los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, incluyendo la información financiera correspondiente al periodo del 1º al 31 de enero de 2019, y han sido comentados los asuntos más importantes, recibiendo la adecuada retroalimentación por parte de los titulares de las dependencias municipales competentes.

SEXTO. Que se ha elaborado un compilado de la información contable y financiera al mes de enero de 2019, y que dicha información ha sido entregada mediante cuadernillos a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento de Monterrey.

SÉPTIMO. Que el informe correspondiente al mes de enero del año 2019 es el siguiente:

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Enero 2018 y 2019

ACTIVO	2019	2018	PASIVO	2019	2018
Activo Circulante			Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	2,031,465,082.87	1,673,775,661.42	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	355,555,389.50	421,744,131.95
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	31,791,466.92	23,941,743.51	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	38,095,435.01	183,367,580.32	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	22,466,209.61	19,264,180.88
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	1 0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-1,985,234.61	-1,551,514.87	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	2,075,095.02	1,602,064.97
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	12,890,728.45	0.00
Total de Activos Circulantes	2,099,666,770.19	1,873,533,490.58	Otros Pasivos a Corto Plazo	3,234,146.65	102,146.65
Activo No Circulante			Total de Pasivos Circulantes	396,221,570.23	442,712,544.46
Inversiones Financieras a Largo Plazo	200,657,017.21	203,520,670.67	Activo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	18,020,114,865.76	13,367,226,923.74	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	1,312,066,231.30	941,941,998.19	Deuda Pública a Largo Plazo	1,954,576,701.53	2,021,320,464.99
Activos Intangibles	74,260,213.86	73,301,334.66	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-630,459,146.21	-450,580,654.09	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo	15,240,957.63	15,240,957.63
Activos Diferidos	81,174,938.81	60,556,965.92	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	Total de Pasivos No Circulantes	1,959,817,659.16	2,036,561,422.62
Otros Activos no Circulantes	1,103,899,584.00	1,103,899,684.00	Total del Pasivo	2,356,039,229.39	2,479,273,967.08
Total del Activo	20,169,916,404.73	15,378,975,928.09	HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	19,873,543,945.53	14,779,235,451.59
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	981,280,855.94	878,789,270.10
			Resultados de Ejercicios Anteriores	4,000,511,520.97	2,769,834,381.07
			Revalúos	6,600,948,383.41	2,847,515,156.41
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	6,290,603,185.21	8,253,096,636.01
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	19,873,543,945.53	14,779,235,451.59
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	22,269,583,174.92	17,258,509,416.67

Municipio de la Ciudad de Monterrey		
Estado de Actividades		
Del 1 al 31 de Enero 2018 y 2019		
	2019	2018
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:	940,682,112.71	860,759,586.71
Impuestos	827,565,111.33	795,638,684.64
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	59,304,159.84	33,258,547.83
Productos	16,336,769.58	13,047,790.52
Aprovechamientos	37,476,071.96	18,814,563.72
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	281,857,126.33	262,849,016.45
Participaciones y Aportaciones	258,824,332.38	237,604,693.20
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	23,032,793.95	25,244,323.25
Otros Ingresos y Beneficios	256.65	242.97
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	256.65	242.97
Total de Ingresos y Otros Beneficios	1,222,539,495.69	1,123,608,846.13
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	175,211,927.87	155,784,702.72
Servicios Personales	109,875,466.31	127,476,601.10
Materiales y Suministros	18,285,364.99	2,995,124.61
Servicios Generales	47,051,096.57	25,312,977.01
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	28,434,793.96	28,094,499.42
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	2,071,333.33	1,991,666.65
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	26,363,460.63	26,102,832.77
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	2,958,781.84	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	2,958,781.84	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	15,667,408.43	14,341,339.40
Intereses de la Deuda Pública	15,667,408.43	14,341,339.40
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	0.00	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	18,985,727.65	46,599,026.49
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	18,985,727.60	11,231,277.49
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y	0.00	0.00
Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.05	35,367,749.00
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	241,258,639.75	244,819,568.03
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	981,280,855.94	878,789,278.10



Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Cambios en la Situación Financiera
Del 1 al 31 de Enero 2019

	Origen	Aplicación
ACTIVO	18,985,727.60	988,431,135.41
Activo Circulante	0.00	909,330,494.85
Efectivo y Equivalentes	0.00	906,992,842.55
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	2,337,652.30
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	-
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
Activo No Circulante	18,985,727.60	79,100,640.56
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	77,033,912.39
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	285,000.00
Bienes Muebles	0.00	0.00
Activos Intangibles	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	18,985,727.60	0.00
Activos Diferidos	0.00	1,781,728.17
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
PASIVO	351,417.89	12,187,951.95
Pasivo Circulante	351,417.89	10,191,653.22
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	0.00	10,191,653.22
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	286,629.14	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	64,788.75	0.00
Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivo No Circulante	0.00	1,996,298.73
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	1,996,298.73
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
HACIENDA PUBLICA/PATRIMONIO	981,281,941.87	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	981,281,941.87	0.00
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	981,280,855.94	0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
Revalúos	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	1,085.93	0.00
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
	1,000,619,087.36	1,000,619,087.36

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Flujos de Efectivo
Del 1 al 31 de Enero 2018 y 2019

Concepto	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	1,222,605,370.37	1,126,956,880.03
Impuestos	827,565,111.33	795,638,684.64
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00
Derechos	59,304,159.84	33,258,547.83
Productos de Tipo Corriente	16,336,769.58	13,047,790.52
Aprovechamientos de Tipo Corriente	37,476,071.96	18,814,563.72
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	258,824,332.38	237,604,693.20
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	23,032,793.95	25,244,323.25
Otros Orígenes de Operación	66,131.33	3,348,276.87
Aplicación	219,134,809.24	329,616,645.26
Servicios Personales	109,875,466.31	127,476,601.10
Materiales y Suministros	18,285,364.99	2,995,124.61
Servicios Generales	47,051,096.57	25,312,977.01
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al resto del Sector Público	2,071,333.33	1,991,666.65
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	0.00
Pensiones y Jubilaciones	26,363,460.63	26,102,832.77
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	0.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	2,958,781.84	0.00
Otras Aplicaciones de Operación	12,529,305.57	145,737,443.12
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	1,003,470,561.13	797,340,234.77
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	0.00
Otros Orígenes de Inversión	0.00	0.00
Aplicación	79,100,640.56	182,667,929.56
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	285,000.00	32,020,014.28
Bienes Muebles	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Inversión	78,815,640.56	150,647,915.28
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-79,100,640.56	-182,667,929.56
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	0.00	0.00
Endeudamiento Neto	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otros Orígenes de Financiamiento	0.00	0.00
Aplicación	17,377,078.02	15,815,946.41
Servicios de la Deuda		
Interno	1,709,669.59	1,474,607.01
Externo	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Financiamiento	15,667,408.43	14,341,339.40
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-17,377,078.02	-15,815,946.41
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	906,992,842.55	598,856,358.80
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	1,124,472,240.32	1,074,919,322.62
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	2,031,465,082.87	1,673,775,681.42

Nota: El saldo inicial de efectivo y equivalentes al efectivo al inicio del ejercicio de 2019 se compone de los recursos financieros correspondientes al mes de enero de 2019.

Municipio de la Ciudad de Monterrey

Estado Analítico del Activo

Del 1 al 31 de Enero 2019

Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4=(1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante	1,190,336,275.34	10,509,976,131.95	9,600,645,637.10	2,099,666,770.19	909,330,494.85
Efectivo y Equivalentes	1,124,472,240.32	7,113,997,220.10	6,207,004,377.55	2,031,465,082.87	906,992,842.55
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	29,453,834.62	3,395,978,911.85	3,393,641,259.55	31,791,486.92	2,337,652.30
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	38,095,435.01	0.00	0.00	38,095,435.01	0.00
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-1,685,234.61	0.00	0.00	-1,685,234.61	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activo No Circulante	20,109,801,491.77	914,549,036.48	854,434,123.52	20,169,916,404.73	60,114,912.96
Inversiones Financieras a Largo Plazo	131,823,704.82	912,482,308.31	835,448,395.92	208,857,617.21	77,033,912.39
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	18,019,829,865.76	285,000.00	0.00	18,020,114,865.76	285,000.00
Bienes Muebles	1,312,068,231.30	0.00	0.00	1,312,068,231.30	0.00
Activos Intangibles	74,260,213.86	0.00	0.00	74,260,213.86	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-611,473,418.61	0.00	18,985,727.60	-630,459,146.21	-18,985,727.60
Activos Diferidos	79,393,210.64	1,781,728.17	0.00	81,174,938.81	1,781,728.17
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	1,103,899,684.00	0.00	0.00	1,103,899,684.00	0.00
TOTAL DEL ACTIVO	21,300,137,767.11	11,424,525,168.43	10,455,079,760.62	22,269,583,174.92	969,445,407.81

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos
Del 1 al 31 de Enero 2019

DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	Saldo inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
CORTO PLAZO:				
DEUDA PÚBLICA INTERIOR				
Instituciones de Crédito:	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	10,356,386.26	10,491,019.28
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	641,855.27	650,199.39
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	8,946,667.38	9,063,624.06
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (II)	2,234,671.56	2,261,366.88
Títulos y Valores:			-	-
Arrendamientos Financieros:			-	-
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR				
Organismos Financieros:			-	-
Internacionales:			-	-
Deuda Bilateral:			-	-
Títulos y Valores:			-	-
Arrendamientos Financieros:			-	-
SUBTOTAL CORTO PLAZO			22,179,580.47	22,466,209.61
LARGO PLAZO:				
DEUDA PÚBLICA INTERIOR				
Instituciones de Crédito:	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	946,578,448.38	945,640,763.80
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	57,855,627.09	57,797,512.44
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	799,781,594.02	798,967,020.66
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (II)	182,357,330.77	182,171,404.63
Títulos y Valores:			-	-
Arrendamientos Financieros:			-	-
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR				
Organismos Financieros:			-	-
Internacionales:			-	-
Deuda Bilateral:			-	-
Títulos y Valores:			-	-
Arrendamientos Financieros:			-	-
SUBTOTAL LARGO PLAZO			1,986,573,000.26	1,984,576,701.53
OTROS PASIVOS				
OTROS PASIVOS			399,123,182.72	388,996,318.25
TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS			2,407,875,763.45	2,396,039,229.39

Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se tiene por recibido para conocimiento, el informe contable y financiero rendido por la Tesorería Municipal relativo al mes de enero del año 2019, como se manifiesta en el considerando séptimo del presente dictamen.

SEGUNDO. Difúndase el presente dictamen en la Gaceta Municipal y en la página oficial de Internet: www.monterrey.gob.mx

**ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES
DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES**

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 09 DE ABRIL DE 2019.

**SÍNDICA PRIMERA ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA
COORDINADORA
RÚBRICA**

**SÍNDICO SEGUNDO MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR
INTEGRANTES
RÚBRICAS**

**REGIDOR JOSE ALFREDO PEREZ BERNAL
INTEGRANTE
RÚBRICA EN ABSTENCIÓN**

**REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL
INTEGRANTE
SIN RÚBRICA**

**Dictamen mediante el cual se aprueba dar difusión al Informe
Contable y Financiero rendido por la Tesorería Municipal
relativo al mes de febrero del año 2019.**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE.-**

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, y VII, 37 fracciones I, incisos a), c) y d) y III, incisos b), e), y h), 38, 40, fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado el presente Dictamen con base en lo siguiente:

ANTECEDENTE

ÚNICO. La Tesorería Municipal ante la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, expuso la situación contable y financiera del municipio, presentando físicamente el informe correspondiente al mes de febrero del año en curso, mismo que fue analizado y discutido por los integrantes de esta Comisión, contando en todo momento con la asesoría y retroalimentación de la dependencia municipal mencionada.

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, fracciones III, V y VII, 37, fracciones I, incisos a), c) y d), y III, incisos b), e), y h), 38, 40 fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Que en virtud de lo establecido en los artículos 115, fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 118, 119, párrafo primero, y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 2, 4 y 15 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Municipio es una entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad

interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno y administración, entendiéndose por esta autonomía la titularidad de gestionar, organizar y resolver todos los asuntos en el ámbito de su competencia constitucional, que será gobernado por un Ayuntamiento, y que para los casos no previstos en la legislación en materia municipal, respecto a la administración del municipio y del funcionamiento del Ayuntamiento, se observarán las disposiciones contenidas en los Reglamentos Municipales o en su defecto a los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

TERCERO. Que el artículo 33, fracción III, inciso i), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que es facultad y obligación del Ayuntamiento, en materia de Hacienda Pública Municipal, el conocer los informes contables y financieros rendidos mensualmente por el Tesorero.

CUARTO. Que el artículo 99 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que la Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo, y que entre las facultades y obligaciones del Tesorero Municipal se encuentra la de llevar acabo la contabilidad general en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal, y la de presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento, lo anterior de conformidad con lo dispuesto por el artículo 100, fracciones XII y XIX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

QUINTO. Que los informes mensuales a los que hacen referencia los artículos 33, fracción III, inciso i), y 100, fracción XIX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, han sido presentados en tiempo y forma a los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, incluyendo la información financiera correspondiente al periodo del 1º de enero al 28 de febrero de 2019, y han sido comentados los asuntos más importantes, recibiendo la adecuada retroalimentación por parte de los titulares de las dependencias municipales competentes.

SEXTO. Que se ha elaborado un compilado de la información contable y financiera al mes de febrero de 2019, y que dicha información ha sido entregada mediante cuadernillos a la totalidad de los integrantes del Ayuntamiento de Monterrey.

SÉPTIMO. Que el informe correspondiente al mes de febrero del año 2019 es el siguiente:

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Situación Financiera
Al 29 de Febrero 2018 y 2019

ACTIVO	2019	2018	PASIVO	2019	2018
Activo Circulante			Activo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	2,296,344,348.56	1,845,663,753.74	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	536,119,350.37	340,392,202.52
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	31,445,251.88	23,508,682.48	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	38,095,435.01	183,367,580.32	Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	227,56,564.92	19,514,615.24
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Ahorros	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-1,685,234.61	-1,551,514.67	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	2,114,961.13	1,616,719.57
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	12,890,728.45	0.00
Total de Activos Circulantes	2,366,199,800.84	2,050,988,501.37	Otros Pasivos a Corto Plazo	3,234,146.65	102,146.65
			Total de Pasivos Circulantes	577,115,771.52	361,625,683.98
Activo No Circulante			Activo No Circulante		
Inversiones Financieras a Largo Plazo	156,327,394.49	186,510,664.03	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	18,046,641,234.30	13,402,056,552.10	Deuda Pública a Largo Plazo	1,982,554,450.92	2,019,576,253.73
Bienes Muebles	1,312,164,708.50	941,941,998.19	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Intangibles	74,260,213.86	73,301,334.66	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Largo	15,240,957.63	15,240,957.63
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-649,424,487.71	-461,830,709.35	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Activos Diferidos	83,034,528.50	62,441,694.09	Total de Pasivos No Circulantes	1,997,795,408.55	2,034,817,411.36
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	Total del Pasivo	2,574,911,180.07	2,396,442,895.34
Otros Activos no Circulantes	1,103,899,664.00	1,103,899,664.00	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
Total del Activo	20,126,903,275.94	15,308,321,417.71	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	19,918,191,896.71	14,962,867,024.24
			Resultados del Ejercicio (Altura / Disahorro)	1,025,806,742.10	1,062,286,777.35
			Resultados de Ejercicios Anteriores	4,000,511,520.97	2,769,834,381.07
			Revalúos	6,600,948,333.41	2,847,515,156.41
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	8,290,925,250.23	8,283,230,709.41
			Exceso o insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	19,918,191,896.71	14,962,867,024.24
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	22,493,103,076.78	17,359,309,919.58



Municipio de la Ciudad de Monterrey		
Estado de Actividades		
Del 1 de Enero al 28 de Febrero 2018 y 2019		
	2019	2018
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:	1,163,499,506.65	1,093,688,096.83
Impuestos	984,409,441.59	971,356,132.70
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	93,436,477.77	60,957,701.69
Productos de Tipo Corriente	36,069,145.78	28,721,710.32
Aprovechamientos de Tipo Corriente	49,584,441.51	32,652,552.12
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	630,036,557.62	543,893,178.04
Participaciones y Aportaciones	587,995,488.37	512,176,664.86
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	42,041,069.25	31,716,513.18
Otros Ingresos y Beneficios	98,938.17	58,407.57
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	98,938.17	58,407.57
Total de Ingresos y Otros Beneficios	1,793,635,002.44	1,637,639,682.44
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	502,724,660.36	402,123,063.62
Servicios Personales	288,769,041.66	310,671,828.77
Materiales y Suministros	59,172,404.62	16,326,219.47
Servicios Generales	154,783,214.08	75,125,015.38
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	191,989,709.21	80,459,783.68
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	4,142,666.66	4,691,666.63
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	204,341.38
Pensiones y Jubilaciones	77,847,042.55	75,563,775.67
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	110,000,000.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	2,958,781.84	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	2,958,781.84	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	32,204,039.78	30,732,235.03
Intereses de la Deuda Pública	31,867,132.28	29,694,703.16
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	1,037,531.87
Gastos de la Deuda Pública	336,907.50	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	37,951,069.15	62,037,822.76
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	37,951,069.10	22,481,332.76
Provisiones	0.00	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	0.05	39,556,490.00
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	767,828,260.34	575,352,905.09
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	1,025,806,742.10	1,062,286,777.35

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado de Cambios en la Situación Financiera Del 1 de Enero al 28 de Febrero 2019		
	Origen	Aplicación
ACTIVO	37,951,069.10	1,230,916,378.77
Activo Circulante	0.00	1,175,863,525.50
Efectivo y Equivalentes	0.00	1,173,872,108.24
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	1,991,417.26
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	0.00	0.00
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
Activo No Circulante	37,951,069.10	55,052,853.27
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	24,503,689.67
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	26,811,368.54
Bienes Muebles	0.00	96,477.20
Activos Intangibles	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	37,951,069.10	0.00
Activos Diferidos	0.00	3,641,317.86
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
PASIVO	171,053,965.96	4,018,549.34
Pasivo Circulante	171,053,965.96	0.00
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	170,372,307.65	0.00
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	576,984.45	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	104,673.86	0.00
Provisiones a Corto Plazo	0.00	0.00
Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivo No Circulante	0.00	4,018,549.34
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	4,018,549.34
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	1,025,929,893.05	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Hacienda Pública/Patrimonio Generado	1,025,929,893.05	0.00
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	1,025,806,742.10	0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00
Revalúos	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	123,150.95	0.00
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
	1,234,934,928.11	1,234,934,928.11



Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado de Flujos de Efectivo Del 1 de Enero al 28 de Febrero 2018 y 2019		
Concepto	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	1,964,235,134.90	1,641,136,424.34
Impuestos	984,409,441.59	971,356,132.70
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de mejoras	0.00	0.00
Derechos	93,436,477.77	60,957,701.69
Productos de Tipo Corriente	36,069,145.78	28,721,710.32
Aprovechamientos de Tipo Corriente	49,584,441.51	32,652,552.12
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	587,995,488.37	512,176,664.86
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	42,041,069.25	31,716,513.18
Otros Orígenes de Operación	170,699,070.63	3,555,149.47
Aplicación	699,664,568.72	713,427,899.83
Servicios Personales	288,769,041.66	310,671,828.77
Materiales y Suministros	59,172,404.62	16,326,219.47
Servicios Generales	154,783,214.08	75,125,015.38
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al resto del Sector Público	4,142,666.66	4,691,666.63
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	0.00	204,341.38
Pensiones y Jubilaciones	77,847,042.55	75,563,775.67
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	110,000,000.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	2,958,781.84	0.00
Otras Aplicaciones de Operación	1,991,417.31	230,845,052.53
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	1,264,570,566.18	927,708,524.51
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	0.00
Bienes Muebles	0.00	0.00
Otros Orígenes de Inversión	0.00	0.00
Aplicación	55,052,853.27	123,263,474.45
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	26,811,368.54	66,849,637.64
Bienes Muebles	96,477.20	0.00
Otras Aplicaciones de Inversión	28,145,007.53	56,413,836.81
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-55,052,853.27	-123,263,474.45
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	0.00	0.00
Endeudamiento Neto	0.00	0.00
Interno	0.00	0.00
Externo	0.00	0.00
Otros Orígenes de Financiamiento	0.00	0.00
Aplicación	35,645,604.67	33,700,618.94
Servicios de la Deuda	0.00	0.00
Interno	3,441,564.89	2,968,383.91
Externo	0.00	0.00
Otras Aplicaciones de Financiamiento	32,204,039.78	30,732,235.03
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-35,645,604.67	-33,700,618.94
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1,173,872,108.24	770,744,431.12
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	1,124,472,240.32	1,074,919,322.62
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	2,298,344,348.56	1,845,663,753.74

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado Analítico del Activo Del 1 de Enero al 28 de Febrero 2019					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4=(1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante	1,190,336,275.34	14,857,550,846.63	13,681,687,321.13	2,366,199,800.84	1,175,863,525.50
Efectivo y Equivalentes	1,124,472,240.32	10,373,045,043.77	9,199,172,935.53	2,298,344,348.56	1,173,872,108.24
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	29,453,834.62	4,484,505,802.86	4,482,514,385.60	31,445,251.88	1,991,417.26
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	38,095,435.01	0.00	0.00	38,095,435.01	0.00
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-1,685,234.61	0.00	0.00	-1,685,234.61	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activo No Circulante	20,109,801,491.77	1,478,796,883.39	1,461,695,099.22	20,126,903,275.94	17,101,784.17
Inversiones Financieras a Largo Plazo	131,923,704.62	1,445,201,100.02	1,420,697,410.35	156,327,394.49	24,503,689.67
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	18,019,929,865.75	27,847,935.02	1,036,566.48	18,046,641,234.30	26,811,368.54
Bienes Muebles	1,312,068,231.30	246,940.80	150,463.60	1,312,164,708.50	96,477.20
Activos Intangibles	74,260,213.86	0.00	0.00	74,260,213.86	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-611,473,418.61	0.00	37,951,069.10	-649,424,487.71	-37,951,069.10
Activos Diferidos	79,393,210.64	5,500,907.55	1,859,589.69	83,034,528.50	3,641,317.86
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	1,103,899,684.00	0.00	0.00	1,103,899,684.00	0.00
TOTAL DEL ACTIVO	21,300,137,767.11	16,336,347,730.02	15,143,382,420.35	22,493,103,076.78	1,192,965,309.67

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos
 Del 1 de Enero al 28 de Febrero 2019

DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	Saldo inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
CORTO PLAZO:				
DEUDA PÚBLICA INTERIOR				
Instituciones de Crédito:	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	10,356,386.26	10,627,402.53
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	641,855.27	658,651.98
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	8,946,667.38	9,182,101.17
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (II)	2,234,671.56	2,288,409.24
Títulos y Valores:			-	-
Arrendamientos Financieros:			-	-
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR				
Organismos Financieros:			-	-
Internacionales:			-	-
Deuda Bilateral:			-	-
Títulos y Valores:			-	-
Arrendamientos Financieros:			-	-
SUBTOTAL CORTO PLAZO			22,179,580.47	22,756,564.92
LARGO PLAZO:				
DEUDA PÚBLICA INTERIOR				
Instituciones de Crédito:	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	946,578,448.38	944,690,889.32
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	57,855,627.09	57,738,642.30
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	799,781,594.02	798,141,857.85
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (II)	182,357,330.77	181,983,061.45
Títulos y Valores:			-	-
Arrendamientos Financieros:			-	-
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR				
Organismos Financieros:			-	-
Internacionales:			-	-
Deuda Bilateral:			-	-
Títulos y Valores:			-	-
Arrendamientos Financieros:			-	-
SUBTOTAL LARGO PLAZO			1,986,573,000.26	1,982,554,450.92
OTROS PASIVOS				
OTROS PASIVOS			399,123,182.72	569,600,164.23
TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS			2,407,875,763.45	2,574,911,180.07

Por lo anteriormente expuesto y fundado, resulta conducente someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación de los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se tiene por recibido para conocimiento, el informe contable y financiero rendido por la Tesorería Municipal relativo al mes de febrero del año 2019, como se manifiesta en el considerando séptimo del presente dictamen.

SEGUNDO. Difúndase el presente dictamen en la Gaceta Municipal y en la página oficial de Internet: www.monterrey.gob.mx

**ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES
DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES**

MONTERREY, NUEVO LEÓN A 09 DE ABRIL DE 2019.

**SÍNDICA PRIMERA ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA
COORDINADORA
RÚBRICA**

**SÍNDICO SEGUNDO MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR
INTEGRANTES
RÚBRICAS**

**REGIDOR JOSE ALFREDO PEREZ BERNAL
INTEGRANTE
RÚBRICA EN ABSTENCIÓN**

**REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL
INTEGRANTE
SIN RÚBRICA**

Dictamen mediante el cual se aprueba la Expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY PRESENTE.

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

ANTECEDENTES

I. Que mediante oficio número SAY/0246/2019, el Secretario del Ayuntamiento remitió la propuesta del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey al Director Jurídico, el Lic. Héctor Antonio Galván Ancira, para el trámite correspondiente.

II. En relación al oficio número SAY/0246/2019, mediante oficio número SAY-DJ/1512/2019, el Director Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento, Lic. Héctor Antonio Galván Ancira, entregó la aprobación jurídica de dicho proyecto.

III. Que mediante oficio el Titular de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, Lic. Luis Horacio Bortoni Vazquez, informó al Lic. Juan Manuel Cavazos Balderas, Secretario del Ayuntamiento, que se autoriza la exención de la obligación de elaborar el Análisis de Impacto regulatorio de la propuesta de Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, toda vez que la propuesta regulatoria no implica costo de cumplimiento para los particulares.

IV. En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 13 de marzo de 2019 se autorizó la CONSULTA CIUDADANA PÚBLICA PARA LA INICIATIVA DE EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, por el plazo de 15-quinque días hábiles contados a partir de la publicación en el *Periódico Oficial del Estado*, la cual se publicó en el *Periódico Oficial del Estado* número 30, del 15 de marzo de 2019, periodo en el cual se recibió 1-una propuesta de la ciudadanía.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que esta Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, cuenta con atribuciones con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción I, incisos a), b), c) y m), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Que de acuerdo a lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

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

CUARTO. Que el artículo 74, fracciones I y III, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece que corresponde al Presidente Municipal y a las Comisiones del Ayuntamiento el derecho de iniciativa de reglamentos municipales.

QUINTO. Que los artículos 223, primer párrafo, y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que los reglamentos municipales serán expedidos por el propio Ayuntamiento, quien los aprobará ajustándose a las bases normativas que se señalan en la presente Ley, y su vigencia surtirá efectos a partir de su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*, salvo que se disponga en el mismo una fecha distinta para la iniciación de su vigencia, y que en su elaboración se informe a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública, aviso que deberá ser publicado en el Periódico Oficial, así mismo en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad, durante 2-dos días consecutivos; las iniciativas o reformas a los Reglamentos estarán disponibles para la consulta pública durante un plazo de 15-quince días hábiles como mínimo, en las oficinas de la autoridad municipal, así como en sus respectivos portales de internet, durante dicho plazo los interesados podrán presentar por escrito a las autoridades competentes, los planteamientos que consideren respecto de la iniciativa del Reglamento Municipal o reformas, los planteamientos deberán estar fundamentados y consignar domicilio para oír y recibir notificaciones.

SEXTO. Que el plazo de los 15-quince días hábiles de la Consulta Ciudadana Pública ha concluido, y durante dicho periodo se recibió una propuesta por parte de la ciudadanía.

SÉPTIMO. Que la propuesta del Reglamento consiste en lo que a continuación se transcribe:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 7. La designación y expedición de los nombramientos de los titulares de las dependencias y de sus unidades administrativas, corresponderá al Presidente Municipal, a excepción de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y la Contraloría Municipal, de quienes deberá proponer al Ayuntamiento su designación o remoción y, en su caso, expedir los nombramientos correspondientes. Las designaciones de los demás servidores públicos las efectuará el Secretario de Administración, por acuerdo del Presidente Municipal, tomando en cuenta las propuestas de los titulares de las dependencias.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. El Presidente Municipal encabeza la Administración Pública Municipal, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, así como voto de calidad en caso de empate; podrá convocar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento cuando por la urgencia del o los asuntos a tratar así lo motiven, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes;
- II. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación aplicable, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y servidores públicos municipales, con las excepciones establecidas en la ley;
- III. Presidir los consejos, comités y comisiones que conforme a la ley o reglamentos corresponda;
- IV. Vigilar que los órganos auxiliares del Municipio, a que se refiere la fracción anterior, se integren y funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Informar a la ciudadanía, en sesión pública del Ayuntamiento que debe celebrarse en el mes de septiembre de cada año, el estado que guarda la Administración Pública Municipal, el avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas municipales durante ese año;
- VI. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- VII. Someter al Ayuntamiento la aprobación de los Planes de Desarrollo Urbano del Municipio y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;
- VIII. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos;
- X. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- XI. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XIV. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;

- XV. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
- XVI. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XVII. Ejercer la representación legal general de la Administración Pública Municipal y la representación del Ayuntamiento en forma mancomunada con el Síndico Segundo o con la persona a quien se le haya delegado tal representación en términos de la normatividad aplicable;
- XVIII. Emitir los acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XIX. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XX. Vigilar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XXI. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXII. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XXIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XXIV. Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXV. Promover la participación de las instituciones en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza preventiva y correctiva del abuso del alcohol, así como el desarrollo de estrategias, programas anuales preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo del alcohol, orientadas a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de la persona, en la vida familiar y en la social;
- XXVI. Dirigir las acciones de vigilancia de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos, cuando así lo determinen las leyes o disposiciones de orden Federal, Estatal o Municipal;
- XXVII. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;
- XXVIII. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- XXIX. Analizar y diseñar, conjuntamente con servidores públicos responsables de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del Gobierno Municipal, así como las variaciones en los resultados;
- XXX. Dirigir las tareas de planeación del Municipio;
- XXXI. Promover al Municipio en diversas competencias de calidad operativa y de servicio con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales;
- XXXII. Designar los enlaces de información y de transparencia del Presidente Municipal;
- XXXIII. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y
- XXXIV. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos.

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

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

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

ARTÍCULO 11. Corresponden a los titulares de las dependencias las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este reglamento, además auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o reforma a estos, o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

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

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

ARTÍCULO 13. A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal se les denominará de la siguiente manera: Secretarios a los titulares de las diferentes Secretarías, a excepción del titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, al que se le denominará Comisario General; Tesorero Municipal al titular de la Tesorería Municipal, Contralor Municipal al titular de la Contraloría Municipal, Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal al titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, teniendo todas éstas el nivel de Secretarías. Será Director General para los titulares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de las Direcciones Generales y Directores para los titulares de las Direcciones.

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

En caso de ausencia de los titulares de las Secretarías, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal, Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, Direcciones Generales o de las Direcciones de cada dependencia de la Administración Pública Municipal, los documentos oficiales que sean de su competencia podrán ser suscritos en nombre del titular ausente, por los servidores públicos que sean autorizados conforme al Reglamento interior de la respectiva dependencia y a falta de éste, al acuerdo emitido por el titular de la dependencia que surtirá efectos legales a partir de su

publicación en la tabla de avisos de la dependencia o lo que disponga el propio documento, el que será incorporado en el portal de internet del Gobierno Municipal.

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

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

I. Administrativas:

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

II. Iniciativas, acuerdos e interpretación:

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

III. Cuenta Pública:

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

IV. Representación:

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

ARTÍCULO 15. Las dependencias de la Administración Pública Municipal serán responsables de contar y actualizar la tabla de avisos donde se fijará lo correspondiente a los asuntos de su competencia.

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

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Tesorería Municipal;
- III. Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- V. Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal;
- VI. Secretaría de Administración;
- VII. Secretaría de Desarrollo Económico;
- VIII. Secretaría de Servicios Públicos;
- IX. Secretaría de Obras Públicas;
- X. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- XI. Secretaría de Infraestructura Vial;
- XII. Secretaría de Desarrollo Social,
- XIII. Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 17. La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario.

ARTÍCULO 18. Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto, formulando las actas correspondientes;

-
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
 - III. Vigilar la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
 - IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
 - V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que le ordene el Ayuntamiento o lo establezcan leyes o reglamentos para esta Secretaría;
 - VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo; así como atender a la ciudadanía del Municipio;
 - VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
 - VIII. Citar oportunamente por escrito a las sesiones del Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
 - IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
 - X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
 - XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
 - XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
 - XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sin menoscabo de que los titulares de éstas puedan certificar los documentos que tengan en sus archivos bajo su resguardo; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
 - XIV. Tener a su cargo los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;
 - XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
 - XVI. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
 - XVII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que señalan las leyes y reglamentos municipales;
 - XVIII. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
 - XIX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
 - XX. Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste lo solicite, la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;
 - XXI. Firmar las anuencias municipales que expida el Ayuntamiento respecto a su opinión para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en el Municipio;
 - XXII. Actualizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;
 - XXIII. Supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;

XXIV. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, respecto de los planes de prevención y control de alto riesgo para emergencias y desastres;

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

XXVI. Expedir los permisos temporales para la utilización de los espacios públicos municipales comprendidos en los Bajos del Palacio Municipal, la Plaza Zaragoza y el kiosco «Lucila Sabella»;

XXVII. Crear mecanismos de participación ciudadana e instrumentar las bases sociales para el ejercicio del presupuesto participativo; y

XXVIII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 19. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones: de Concertación Social, de Inspección y Vigilancia, de Comercio, Jurídica, Técnica, Administrativa, de Participación Ciudadana, de Protección Civil, y de Atención Ciudadana, así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 20. Corresponden a la Dirección de Concertación Social de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. Apoyar la atención de la audiencia del Presidente Municipal y de la Secretaría del Ayuntamiento;

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

III. Atender reuniones con ciudadanos a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la administración pública municipal;

IV. Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio sobre temas del Gobierno Municipal;

y

V. Las que le ordene el Secretario de Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 21. Corresponden a la Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de establecimientos, en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables, colocando los sellos de clausura cuando corresponda;

II. Instruir el retiro de sellos o símbolos de clausura por resolución de autoridad judicial competente que así lo ordene referente a los establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas;

III. Ordenar la imposición, reposición de sellos o símbolos de clausura en caso de que hayan cesado los efectos de la resolución de la autoridad judicial;

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

V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de anuencias municipales emitidas por el Ayuntamiento.

Dicho registro contendrá por lo menos el número de folio de anuencia, el giro, nombre del titular o su razón social, domicilio del establecimiento o evento, nombre comercial del establecimiento, tipo de anuencia y breve exposición del motivo por el cual resultó favorable su emisión, y las demás que se consideren convenientes;

VI. Llevar a cabo las labores de inspección y vigilancia en los establecimientos en los que se venda, expendan o consuman bebidas alcohólicas;

VII. Iniciar el procedimiento de clausura definitiva de los establecimientos con venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables, y;

VIII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 22. Corresponden a la Dirección de Comercio de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

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

II. Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los Mercados Municipales, en coordinación con la Tesorería Municipal, y;

III. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 23. Corresponden a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

I. Requerir información, datos o documentación de las demás Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;

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

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

IV. Supervisar y coordinar los trabajos y procedimientos administrativos que se realicen por parte de las diversas áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;

V. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales;

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

VII. Asistir la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Municipio de Monterrey, el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias, de conformidad con lo que establezca la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativas aplicables, teniendo para tales efectos la representación jurídica en el sentido más amplio y estricto, cuando se requiera poder especial, del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, y las Dependencias por las que se integra esta última;

VIII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que se presenten ante la Dirección Jurídica cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal o al Presidente Municipal;

- IX. Asesorar y colaborar jurídicamente con las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- X. Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, así como sus reformas o adecuaciones, tomando en cuenta a los titulares de las dependencias o entidades correspondientes cuando procediere y ponerlos a consideración del Secretario del Ayuntamiento;
- XI. Conocer, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad, así como los demás recursos que sean de su competencia por ley o delegación;
- XII. Conocer, tramitar y determinar, en coordinación con la Tesorería Municipal, cuáles son los bienes abandonados a favor de la autoridad, que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito o hayan sido retenidos o asegurados y los propietarios de los mismos no los retiren dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se pongan a su disposición; en los términos que determinen las leyes y disposiciones municipales aplicables;
- XIII. Velar en el ámbito de sus atribuciones que todos los actos del Ayuntamiento y de las dependencias municipales se realicen con apego a derecho;
- XIV. Elaborar informes al Secretario del Ayuntamiento de la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;
- XV. Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio;
- XVI. Celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;
- XVII. Coordinar las funciones y atribuciones de los Jueces Calificadores;
- XVIII. Conocer, tramitar y resolver sobre el pago de indemnizaciones de daños causados por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en ejercicio de sus funciones o por deficiencia de los servicios públicos prestados, en los términos que establezca el Ayuntamiento;
- XIX. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Municipio, en los horarios previamente establecidos por el Secretario del Ayuntamiento, que se publican en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado;
- XX. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio;
- XXI. Las que le ordene el Secretario de Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

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

- I. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento con la citación, convocatoria, preparación, organización y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Redactar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de llevar y conservar los libros de actas, recabando las firmas de los asistentes a las sesiones, publicándolas conforme a la Ley en materia de transparencia y acceso a la información;
- III. Elaborar los informes para las sesiones del Ayuntamiento respecto al avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- IV. Informar a las dependencias municipales de los acuerdos aprobados por el Ayuntamiento y dar seguimiento al cumplimiento de los mismos;
- V. Auxiliar con los aspectos técnicos, en la preparación de los informes anuales del Ayuntamiento;

-
- VI. Apoyar y registrar los asuntos de las comisiones del Ayuntamiento, así como dar seguimiento a sus trabajos, poniendo a disposición de los integrantes de cada comisión el apoyo documental y administrativo de los asuntos a dictaminar;
 - VII. Administrar y supervisar el funcionamiento de los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;
 - VIII. Coordinar la publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio de Monterrey, de los acuerdos del Ayuntamiento en el Periódico Oficial del Estado, así como de la Gaceta Municipal;
 - IX. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento, manteniendo la actualización del marco normativo en los términos de la ley en materia de transparencia y acceso a la información;
 - X. Apoyar en la actualización de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;
 - XI. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal, y;
 - XII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 25. Corresponden a la Dirección Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Servir como la unidad administrativa de enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;
- VI. Supervisión y verificación de almacenes de la Secretaría;
- VII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría, y;
- VIII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 26. Corresponden a la Dirección de Participación Ciudadana de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Fomentar, gestionar y organizar a través de los Jueces Auxiliares, asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material y demás formas de organización social similares, la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos;

- II. Vigilar en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- III. Conformar y mantener actualizado un registro de asociaciones civiles, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y material y demás organizaciones sociales similares, constituidas en el municipio, así como vincular a éstas con programas y actividades municipales;
- IV. Promover e implementar medios alternos de solución de controversias para resolver conflictos entre particulares siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros;
- V. Dar trámite a las constancias emitidas por los Jueces Auxiliares de conformidad con la normatividad correspondiente;
- VI. Ejercer las atribuciones que le otorga el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey; y
- VII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 27. Corresponden a la Dirección de Protección Civil de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Dirigir las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio;
- II. Planear y ejecutar las acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- III. Ejecutar las actividades de inspección que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal de Protección Civil;
- IV. Ordenar la práctica de visitas de inspección a los establecimientos de competencia municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- V. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias municipales, estatales o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- VI. Preparar y organizar los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente, y;
- VII. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 28. Corresponden a la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Responsable de la Ventanilla Única de la solicitud de servicios públicos municipales, gestiones internas y externas de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- II. Atender a todos los ciudadanos que mediante diversos medios soliciten orientación respecto de trámites y servicios o realicen peticiones;
- III. Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que mediante diversos medios solicitan orientación o solicitud de servicios municipales;
- IV. Proponer la sistematización de los procesos de atención a la ciudadanía en la Administración Pública Municipal;

-
- V. Remitir a cada una de las dependencias o entidades las solicitudes de servicios públicos municipales, para su análisis y, en su caso, ejecución;
- VI. Atender y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de trámites y servicios municipales, mediante procesos establecidos;
- VII. Responsable de los Centros de Atención Municipal;
- VIII. Operar el Sistema de Atención Municipal;
- IX. Notificar al vecino de esta ciudad que solicitó servicios Municipales, el estatus o resolución de su solicitud, mediante los medios disponibles;
- X. Participar en los programas y proyectos de atención ciudadana que ordene el Secretario del Ayuntamiento;
- y
- XI. Las que le ordene el Secretario del Ayuntamiento y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 29. La Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 30. Son facultades y obligaciones del Tesorero Municipal:

- I. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial y, en general, todos aquellos relacionados con la materia de su competencia;
- II. Suscribir los títulos y operaciones de crédito a cargo del Municipio y los documentos en los que el Municipio sea aval, garante o deudor solidario de las entidades de la Administración Pública Municipal Paramunicipal;
- III. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal Centralizada, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV. Emitir los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al presupuesto autorizado;
- VII. Aprobar el ejercicio de los recursos para los Proyectos de Inversión Municipal;
- VIII. Representar al Presidente Municipal, cuando él así lo disponga, en las Juntas, Consejos, Comités y demás Órganos de la Administración Pública Municipal y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende;
- IX. Representar al Municipio, en el ámbito de su competencia, en los juicios o procedimientos en que éste sea parte o le resulte algún interés directo o indirecto;

- X. Participar en la suscripción de la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos;
- XI. Designar ante las instituciones del sistema financiero a los servidores públicos autorizados para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración respecto de las medidas que se tomen para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- XIII. Recibir, custodiar y administrar los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio;
- XIV. Establecer, determinar, liquidar, recaudar y cobrar los productos, aprovechamientos y demás ingresos que deba percibir el Municipio que no estén establecidos en alguna disposición de carácter general, conforme a la normatividad aplicable;
- XV. Establecer las políticas, planes y programas de la Tesorería Municipal, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del Municipio;
- XVI. Proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de la competencia de la Tesorería Municipal;
- XVII. Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que correspondan a la Tesorería Municipal, conforme a las disposiciones legales respectivas;
- XVIII. Celebrar los actos jurídicos relativos al patrimonio municipal;
- XIX. Coadyuvar en los asuntos administrativos, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;
- XX. Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia;
- XXI. Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del Municipio, que requieran recursos económicos;
- XXII. Establecer el sistema de contabilidad gubernamental al que se apejarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad aplicable;
- XXIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el Municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento;
- XXV. Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes;
- XXVI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XXVII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- XXVIII. Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la Tesorería Municipal;
- XXIX. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, pudiendo delegar esta facultad;
- XXX. Solicitar a la dependencia competente la suspensión de actividades de cualquier naturaleza por incumplimiento en el pago de las contribuciones a las que estuviera obligado de conformidad a lo previsto en la Ley de hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León o por cualquier adeudo de carácter fiscal y en caso de proceder la revocación;

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

XXXII. Proponer para aprobación del Ayuntamiento, la revocación de las cuentas municipales por falta de pago, así como la declaración de incobrabilidad o incosteabilidad en el cobro de los créditos fiscales, y;

XXXIII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 31. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero Municipal se auxiliará con las Direcciones: de Ingresos, de Egresos, de Patrimonio, de Recaudación Inmobiliaria, de Contabilidad y Cuenta Pública, y de Planeación Presupuestal, así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 32. Corresponden a la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

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

II. Diseñar y proponer al Tesorero Municipal la política de ingresos y evaluación de sus resultados, en congruencia con las políticas de Hacienda Pública Municipal, económica y social del Municipio, en coordinación con otras unidades administrativas de la Tesorería y de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada;

III. Evaluar y hacer del conocimiento del Tesorero Municipal el efecto recaudatorio de las reformas o acciones que en materia fiscal se propongan;

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

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

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

VII. Generar el registro y control por concepto de ingresos al Municipio, a fin de generar los informes que le sean requeridos por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

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

IX. Proponer al Tesorero Municipal la creación, modificación, supresión o definición de la circunscripción de las oficinas receptoras de pago, así como los diferentes medios de recepción de pago;

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

XI. Analizar y emitir opinión al Tesorero Municipal para el establecimiento o modificación, en su caso, de las contraprestaciones, cuotas o tarifas de los bienes y servicios que proporciona la Administración Pública Municipal;

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

- XIII. Promover la colaboración y la concertación con otras autoridades municipales en los asuntos relativos a la coordinación fiscal en toda clase de contribuciones y demás créditos fiscales;
- XIV. Solicitar, custodiar, ejecutar y, en su caso, devolver las garantías otorgadas en relación a las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías del interés fiscal a favor del Municipio y su sustitución;
- XV. Determinar la existencia de créditos fiscales en favor del Municipio, fijarlas en cantidad líquida, cobrarlas y, en su caso, exigir las a través del Procedimiento Administrativo de Ejecución;
- XVI. Incoar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XVII. Proponer al Tesorero Municipal las reglas generales para el pago de créditos fiscales y cumplimiento de obligaciones, a través de medios electrónicos en los términos de las disposiciones fiscales;
- XVIII. Crear, suprimir o fusionar las Delegaciones de Recaudación de Ingresos que se requieran, previa autorización del Tesorero Municipal;
- XIX. Proponer al Tesorero Municipal la celebración de convenios de coordinación o colaboración fiscal con toda clase de organismos públicos o privados para la verificación del cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes y la recaudación de los créditos fiscales que directamente o por convenio con los diversos órdenes de gobierno, le corresponda recibir al Municipio;
- XX. Recibir y resguardar los fondos de las entidades, programas federales y cualquier otro programa que se le encomiende al Municipio;
- XXI. Expedir los certificados de depósito que, para garantizar el cumplimiento de obligaciones, se establezcan en las diversas leyes;
- XXII. Integrar, inscribir y mantener actualizado el Registro Municipal de Contribuyentes;
- XXIII. Coadyuvar en el control y administración de los contratos relativos a los ingresos que el Municipio tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras;
- XXIV. Determinar la actualización de las multas impuestas por las autoridades administrativas no fiscales, y liquidar las contribuciones estatales, municipales y federales coordinadas, los aprovechamientos, los productos y cualquier crédito fiscal, cuya omisión se hubiere determinado con motivo del ejercicio de sus facultades o cuando esa facultad no sea competencia del Tesorero Municipal;
- XXV. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos, anuencias municipales, modificaciones y bajas de las licencias y permisos de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas.
- XXVI. Coadyuvar con las autoridades estatales y municipales correspondientes, en el cumplimiento de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León, y demás disposiciones legales aplicables;
- XXVII. Conocer y resolver sobre las solicitudes de los contribuyentes respecto a la expedición de constancias, previo el pago de los derechos, vinculadas al ejercicio de sus atribuciones fiscales;
- XXVIII. Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular;
- XXIX. Registrar las autorizaciones otorgadas, por la autoridad competente, de los cajones de estacionamiento exclusivo para uso de personas con discapacidad, residencial, comercial, o para la instalación de base de taxis;
- XXX. Solicitar a la dependencia competente la revocación de las autorizaciones y retiro de las señales de los cajones de estacionamiento exclusivo para uso de personas con discapacidad, residencial, comercial, o

para la instalación de base de taxis, por haber dejado de tener vigencia la autorización por falta de renovación o pago;

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

XXXII. Recaudar, concentrar, custodiar y vigilar los ingresos por concepto de relojes estaciono metros, depositándolos diariamente en las instituciones bancarias autorizadas;

XXXIII. Proponer al Tesorero Municipal las medidas necesarias para la operación eficiente y supervisión de la recaudación en materia de relojes estaciono metros;

XXXIV. Ofrecer gratuitamente los servicios de orientación a los contribuyentes para el cumplimiento de sus obligaciones fiscales;

XXXV. Brindar las facilidades a los contribuyentes para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones fiscales;

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

XXXVII. Requerir a los contribuyentes, a los responsables solidarios, terceros con ellos relacionados y demás obligados, las declaraciones, avisos, manifestaciones y demás documentación a que obliguen las disposiciones fiscales para que exhiban cualquier dato o documento necesario que permita comprobar el cumplimiento de obligaciones fiscales municipales;

XXXVIII. Recabar de los servidores públicos y de los fedatarios los informes y datos que posean con motivo de sus funciones, que se relacionen con el cumplimiento de obligaciones fiscales de los contribuyentes, responsables solidarios y terceros con ellos relacionados;

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

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

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

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

XLIII. Someter a consideración del Tesorero Municipal los casos de incobrabilidad o incosteabilidad de los créditos fiscales;

XLIV. Proponer al Tesorero Municipal los casos en que proceda la revocación o la suspensión de actividades o servicios de cualquier naturaleza por incumplimiento en el pago de las contribuciones;

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

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

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

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

XLIX. Autorizar a los servidores públicos de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente, y;

L. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden; con excepción de las atribuciones conferidas a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 33. Corresponden a la Dirección de Egresos de la Tesorería Municipal, las siguientes atribuciones:

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

II. Elaborar y proponer al Tesorero Municipal el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;

III. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales y proyectos productivos del egreso municipal;

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

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

VI. Cumplir con la entrega de los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada, con las cuales el Municipio asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas públicas;

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

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

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

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

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

XII. Llevar a cabo la coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública para el registro contable de los estados financieros y de resultados, relativas a los ingresos y egresos del Municipio;

- XIII. Asesorar al Tesorero Municipal en la formulación de las alternativas financieras y en todo lo relativo a las operaciones que se pretendan realizar en materia de métodos de financiamiento público;
- XIV. Solicitar a las unidades administrativas de la Tesorería Municipal, la documentación e información que requiera para la formulación de alternativas de financiamiento público; Elaborar esquemas, estudios y análisis con relación a la obtención de recursos por medio de instrumentos bancarios o bursátiles y a las asociaciones público privadas o cualquier otro método de financiamiento;
- XV. Supervisar y coordinar todas las actuaciones tendientes a la obtención de recursos por parte del Municipio, a través de instrumentos bancarios o bursátiles, o cualquier otro método de financiamiento;
- XVI. Preparar los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos o cualquier otra disposición de carácter general relacionados con la deuda pública y el endeudamiento, ponerlos a la consideración del Tesorero Municipal y dar seguimiento al proceso legislativo correspondiente;
- XVII. Participar en el ejercicio de las funciones que correspondan a la Tesorería Municipal en materia de las asociaciones público privadas, que se le encomiende, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- XVIII. Diseñar y proponer los esquemas de financiamiento y negociar la contratación de empréstitos para el Municipio donde se constituya como aval, garante o deudor solidario; los términos y condiciones; la celebración de los actos jurídicos, que formalicen los mecanismos legales de garantía o pago de los financiamientos, refinanciamientos, reestructuraciones y demás obligaciones bancarias o bursátiles que celebre el Municipio, vigilando que la contratación se apegue a las condiciones financieras prevalecientes en el mercado y a las políticas y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- XIX. Plantear, negociar, manejar, operar, gestionar y supervisar, dentro del ámbito de su competencia, los actos jurídicos, títulos de crédito y los instrumentos legales que de ellos emanen, directa o indirectamente, para la obtención de coberturas, anexos y demás productos financieros, que tiendan a evitar o reducir riesgos económicos o financieros, derivados de créditos, empréstitos o cualquier otro tipo de operación bancaria o bursátil, obtenidos por el Municipio en su carácter de emisor o deudor, de conformidad con la legislación aplicable;
- XX. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones relacionadas con empréstitos y operaciones bancarias o bursátiles en las que intervenga la Tesorería Municipal;
- XXI. Someter para la consideración del Tesorero las propuestas para constituir como fuente o garantía de pago o ambas, los activos que se encuentren dentro del patrimonio municipal o cualquiera de los ingresos que reciba el Municipio, destinados al cumplimiento de las obligaciones financieras que contrate el Municipio, en los términos de las leyes aplicables;
- XXII. Gestionar la inscripción de los financiamientos y asociaciones público privadas, según corresponda, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos del Gobierno del Estado y de los Municipios de la Entidad, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guarden las obligaciones inscritas a cargo del Municipio, además de solicitar la cancelación de las inscripciones correspondientes;
- XXIII. Realizar las acciones necesarias para optimizar el costo de la deuda pública, de las operaciones de cobertura, de todos los productos financieros y de las operaciones de asociación público privada que efectúe el Municipio;
- XXIV. Formular recomendaciones y brindar asesoría a las dependencias y entidades del Municipio, en la gestión y financiamiento de programas y proyectos;
- XXV. Realizar las propuestas de los programas y proyectos municipales susceptibles de ser calificados como estratégicos;

- XXVI. Gestionar ante la Federación y otros organismos, la obtención de recursos financieros para el financiamiento específico de programas y proyectos estratégicos del Municipio;
- XXVII. Proponer los mecanismos de enlace interinstitucional para efecto de diseñar esquemas de financiamiento y gestión de programas y proyectos de inversión municipal, así como solicitar la información y la cooperación técnica necesaria a las dependencias y entidades municipales;
- XXVIII. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular;
- XXX. Coadyuvar en el control y administración de los contratos relativos a los ingresos que el Municipio tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras,
- XXXI. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión municipal que se lleven a cabo en el Municipio y;
- XXXII. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 34. Corresponden a la Dirección de Patrimonio de la Tesorería Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio, mediante el registro, resguardo e inspección de los mismos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Solicitar los avalúos de los bienes propiedad municipal, cuando así se requiera;
- III. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- IV. Vigilar, controlar e inspeccionar los inmuebles propiedad del Municipio y aquellos cuya posesión tenga el Municipio, por virtud de cualquier acto jurídico y, en su caso, efectuar los trámites necesarios ante las autoridades federales, estatales y municipales tendientes a la inscripción, registro, desafectación y regularización de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, previo cumplimiento de las formalidades legales, los procedimientos de asignación, contratación o aquellos por los que se otorgue el uso y goce temporal de los bienes propiedad del Municipio a dependencias y a entidades de la Administración Pública Municipal, Estado, Federación, instituciones públicas y privadas que así lo requieran;
- VI. Elaborar, revisar y analizar las convocatorias, bases, criterios y políticas sobre licitaciones públicas o actos jurídicos de enajenación, arrendamiento o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la función municipal para su aprobación conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Emitir la convocatoria y sus bases con la aprobación del Tesorero Municipal, así como llevar los procedimientos a los que se sujetaran las licitaciones públicas o actos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, previa aprobación del Ayuntamiento y con estricta observancia de las leyes y demás normas aplicables;
- VIII. Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal;
- IX. Integrar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;

-
- X. Participar en la negociación y seguimiento a la formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en los que interviene el Municipio en su carácter de arrendador;
- XI. Proponer los criterios, instructivos, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal;
- XII. Llevar el registro y custodia de las facturas y demás títulos o documentos originales que acrediten la adquisición y propiedad de bienes que formen parte del patrimonio del Municipio;
- XIII. Validar los resguardos generados por los enlaces de transparencia en el sistema de inventarios;
- XIV. Solicitar la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio;
- XV. Tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles;
- XVI. Coadyuvar y dar seguimiento a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;
- XVII. Revisar y validar los documentos, que sean sometidos a la consideración del Tesorero Municipal, cuyo objeto sean los actos jurídicos y demás disposiciones en los que conste la adquisición, enajenación, gravamen, concesión o cualquier otra figura jurídica del patrimonio inmobiliario del Municipio;
- XVIII. Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular;
- XIX. Coadyuvar, integrar y registrar el patrimonio municipal en el sistema de contabilidad gubernamental municipal, observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;
- XX. Llevar el control de la información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; y
- XXI. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 35. Corresponden a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Recaudar los ingresos municipales conforme a los presupuestos aprobados y con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- II. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, accesorios y demás ingresos fiscales, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, tramitar el procedimiento administrativo de ejecución en materia de impuestos relacionados con inmuebles, incluyendo los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracción al Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, conforme al Código Fiscal del Estado;
- III. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, en cuanto a su competencia;
- IV. Formar y actualizar el Catastro Municipal;
- V. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes municipales, proporcionando a estos la información que soliciten, así como la información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estableciendo un sistema para ello;
- VI. Representar y defender los Derechos de la Hacienda Pública Municipal por sí o través del representante o representantes que designe, con facultades para practicar las promociones conducentes;

- VII. Interpretar las leyes fiscales y dictar las disposiciones que se requieran para la mejor aplicación de las leyes fiscales y vigilar su exacta observancia;
- VIII. Aplicar y ejecutar las sanciones y multas que en su ámbito de competencia correspondan conforme a las leyes y reglamentos, incluyendo las derivadas de los derechos por el desmonte, desyerbe o limpieza de los inmuebles de los contribuyentes, así como las clausuras preventiva y definitiva de establecimientos;
- IX. Disminuir o condonar la actualización, recargos y sanciones que deban aplicarse, debiendo sujetarse a las bases que al efecto emita el Ayuntamiento en esta materia;
- X. Expedir controladamente y en las formas previamente autorizadas los recibos oficiales donde conste que un contribuyente realizó el pago de créditos fiscales, en la que conste la impresión original de la máquina registradora o en su caso, el señalamiento de que se realizó el pago mediante transferencia electrónica de fondos;
- XI. Autorizar que los créditos fiscales puedan ser cubiertos en especie, debiendo sujetarse para su valuación en lo conducente al procedimiento de remate previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XII. Requerir y cobrar mediante el procedimiento administrativo de ejecución, sin perjuicio de la responsabilidad penal que en su caso procediere, los cheques recibidos para el pago de contribuciones y que no hayan sido pagados por las instituciones bancarias, así como la indemnización y demás conceptos que corresponden;
- XIII. Devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales;
- XIV. Compensar de oficio las cantidades que los contribuyentes tengan derecho a recibir de las autoridades fiscales por cualquier concepto, en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XV. Compensar mediante convenio los créditos fiscales con adeudos de carácter civil, mercantil o de otra naturaleza cuando el Municipio y los particulares reúnan la calidad de acreedores y deudores recíprocos;
- XVI. Compensar mediante acuerdo con autoridades federales, estatales o municipales, así como organismos descentralizados o empresas de participación estatal, respecto a cualquier clase de créditos o deudas;
- XVII. Realizar visitas domiciliarias en los términos del Código Fiscal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables; así como proporcionar asistencia gratuita a los contribuyentes;
- XVIII. Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente;
- XIX. Dar a conocer a las diversas dependencias de la Administración Pública Municipal el criterio que deberán seguir en cuanto a la aplicación de las disposiciones fiscales;
- XX. Iniciar juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado contra resoluciones administrativas de carácter individual favorables a un particular;
- XXI. Resolver consultas o peticiones que formulen los particulares a las autoridades fiscales en los plazos que las leyes fiscales indiquen;
- XXII. Emitir los actos administrativos que se deban notificar cumpliendo con los requisitos que señala el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XXIII. Condonar o eximir, total o parcialmente, el pago de contribuciones o sus accesorios, autorizar su pago a plazo, diferido o en parcialidades, cuando se haya afectado o trate de impedir que se afecte la situación de algún lugar o región del Municipio, una rama de actividad, la producción o venta de productos, o la realización de una actividad, así como en casos de catástrofes sufridas por fenómenos meteorológicos, plagas o epidemias;

- XXIV. Dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en las leyes fiscales, sin variar las disposiciones relacionadas con el sujeto, objeto, la base, la cuota, la tasa o la tarifa de los gravámenes, las infracciones o las sanciones de las mismas, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes; conceder subsidios o estímulos fiscales;
- XXV. Solicitar el auxilio de la fuerza pública, imponer la multa que corresponda en los términos del Código Fiscal del Estado de Nuevo León o solicitar a la autoridad competente se proceda por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de su facultades.
- XXVI. Exigir la presentación de los documentos respectivos, ante las oficinas correspondientes, cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, procediendo en forma simultanea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos que señala la legislación fiscal a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales;
- XXVII. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios o terceros, informes, datos o documentos, o pidan la presentación de la contabilidad o parte de ella, para el ejercicio de sus facultades de comprobación, fuera de una visita domiciliaria, conforme a la legislación fiscal;
- XXVIII. Determinar presuntivamente el valor de los actos o actividades por los que deban pagar contribuciones, en los supuestos establecidos en la legislación fiscal;
- XXIX. Utilizar los hechos u omisiones que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación previstas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, o en las leyes fiscales, o bien, que consten en la documentación o expedientes que lleve o tenga en su poder;
- XXX. Autorizar el pago a plazo, ya sea diferido o en parcialidades, de las contribuciones omitidas por los contribuyentes y de sus accesorios, sin que dicho plazo exceda de veinticuatro meses, en los términos de la legislación fiscal, pudiendo exigir o dispensar a los contribuyentes el otorgamiento de la garantía del interés fiscal;
- XXXI. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios;
- XXXII. Declarar que se han extinguido las facultades de las autoridades fiscales para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, así como para imponer sanciones por infracciones a dichas disposiciones, en los plazos que señala la legislación fiscal;
- XXXIII. Recibir, analizar, revisar y resolver las solicitudes de Tarifa Única Especial, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones que señalan las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con cargo a los Ingresos del Municipio de Monterrey;
- XXXIV. Someter a consideración del Tesorero Municipal los casos de incobrabilidad o incosteabilidad de los créditos fiscales, en el ámbito de su competencia;
- XXXV. Proteger los datos personales en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;
- XXXVI. Efectuar el cobro a los establecimientos en donde se vende, consume o expenden bebidas alcohólicas por: expedición de certificados, constancias o registros de acuerdo con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, pago de derechos conforme a la Ley de Hacienda para

los Municipios del Estado de Nuevo León, multas y recargos por sanción impuestas por violación al presente Reglamento;

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

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

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

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

XLI. Proponer y elaborar los anteproyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal por conducto del Tesorero;

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

XLIII. Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes fiscales, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular;

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

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

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

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

XLVIII. Integrar y mantener actualizado un padrón municipal de contribuyentes, y;

XLIX. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 36. Corresponden a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Tesorería Municipal las siguientes atribuciones:

I. Coadyuvar en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos se efectúe en forma programada, apegado a las leyes aplicables que le correspondan;

II. Llevar contablemente el registro de las operaciones de ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio;

III. Revisar contablemente las erogaciones por concepto de gasto corriente y de inversión;

IV. Registrar en los libros contables del Municipio las obligaciones de pago derivadas de financiamiento, de la contratación de créditos, préstamos u otro documento pagadero a plazos;

-
- V. Coadyuvar en revisar, validar y afectar contablemente el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;
- VI. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de la depreciación de los activos muebles, así como la amortización de los activos intangibles;
- VII. Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas para conocer el estatus de cada una de las obras en proceso y realizar su debido registro contable en el momento en que estas concluyan;
- VIII. Revisar que los registros contables y la emisión de información financiera, dé estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
- IX. Elaborar los informes financieros que deba presentar la Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable;
- X. Coordinar los procesos de formulación, integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública del Municipio, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
- XI. Vigilar y registrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio ante el Servicio de Administración Tributaria, con base en la información que el área responsable para tal efecto le haga llegar;
- XII. Coadyuvar en la fiscalización de las cuentas públicas municipales ante las autoridades competentes de acuerdo a la normatividad aplicable, así como proporcionar la información y documentación requerida en los plazos establecidos para tal efecto.
- XIII. Generar y publicar la información financiera conforme a las normas, estructuras, formatos y contenidos de la información que para tal efecto establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.
- XIV. Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular.
- XV. Proporcionar la información o reportes de finanzas públicas a las empresas calificadoras y cualquier otra institución pública o privada, en los términos que obligue al Municipio efectuarlo; y
- XVI. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

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

- I. Proponer y auxiliar al Tesorero Municipal en el manejo de la Política Presupuestal y Financiera del Municipio;
- II. Compilar la información relacionada con los ingresos del Municipio así como con los Egresos de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- III. Integrar y formular los proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos conforme a las disposiciones aplicables;
- IV. Formular los lineamientos internos, políticas o procedimientos para la elaboración de los Proyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos;
- V. Autorizar las suficiencias presupuestales a las Unidades Administrativas solicitantes;

- VI. Llevar el ejercicio, control y seguimiento presupuestal de la Administración Pública Municipal a través de los procedimientos pertinentes para la correcta ejecución del Presupuesto de Egresos;
- VII. Emitir recomendaciones con el propósito de mejorar el sistema informático utilizado para el ejercicio presupuestal;
- VIII. Proponer y elaborar los anteproyectos de reglamentos y demás disposiciones normativas necesarias para el control oportuno y manejo eficiente del presupuesto;
- IX. Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información necesaria para la correcta integración del Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.
- X. Realizar las adecuaciones presupuestarias al presupuesto aprobado mediante movimientos compensados, que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de los Ejecutores de Gasto, observando lo establecido en la normativa aplicable;
- XI. Proporcionar los datos o informes necesarios en materia presupuestal de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
- XII. Brindar orientación y asesoría a las unidades administrativas en materia presupuestal cuando éstas lo soliciten;
- XIII. Contribuir en coordinación con la Contraloría Municipal, en la implementación progresiva del Sistema de Presupuesto Basado en Resultados;
- XIV. Diseñar y proponer al Tesorero Municipal en el ámbito de sus atribuciones, las disposiciones normativas necesarias para la operación del Presupuesto Basado en Resultados;
- XV. Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular.
- XVI. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO VI DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 38. La Contraloría Municipal es la dependencia del Gobierno Municipal encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables. También está a su cargo regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción y dirigir la transparencia, el acceso a la información pública y la protección de datos personales de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

ARTÍCULO 39. Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:

- I. Ejecutar, dirigir y controlar las políticas públicas de la Contraloría Municipal;
- II. Planear, programar y coordinar sus actividades en los términos de la legislación aplicable y de acuerdo con los planes, programas y prioridades que determine el Presidente Municipal;
- III. Acordar con el Presidente Municipal los asuntos de la Contraloría Municipal, así como desempeñar las comisiones y funciones especiales que con tal carácter le asigne, informándole sobre el resultado de las mismas;

-
- IV. Proponer al Presidente Municipal los proyectos de leyes, reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de la competencia de la Contraloría Municipal;
- V. Representar al Presidente Municipal, cuando éste así lo disponga, en los Comités, Consejos y demás órganos de la Administración Pública Municipal;
- VI. Ordenar se practiquen las auditorías, revisiones, verificaciones o acciones de vigilancia a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VII. Designar a servidores públicos de la Contraloría Municipal, para que funjan como sus representantes, en las funciones y comisiones que se requieran;
- VIII. Planear y diseñar las acciones de capacitación para servidores públicos, para el ingreso, actualización y profesionalización del servicio público;
- IX. Proponer al Presidente Municipal la designación de comisarios o sus equivalentes, conforme a las disposiciones legales aplicables, así como emitir opinión sobre los nombramientos de los titulares de las áreas de control interno de las entidades de la Administración Pública Municipal;
- X. Participar en la celebración y firma de convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con la Federación, Estados, Municipios e instituciones sobre actos de control y vigilancia;
- XI. Coordinarse con las autoridades federales, estatales, municipales y las dependencias y entidades, en el desempeño de las actividades en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Contraloría Municipal;
- XII. Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y resultados de las entidades que sean sectorizadas a la Contraloría Municipal, implementando las medidas que correspondan de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XIII. Expedir los Manuales de Organización, así como los procesos sustantivos y administrativos de las dependencias y entidades, con la finalidad de mejorar la Administración Pública Municipal;
- XIV. Auxiliarse de consultores y auditores externos, para el cumplimiento de las funciones de la Contraloría Municipal;
- XV. Promover y celebrar, previo acuerdo del Presidente Municipal, convenios y acuerdos de coordinación y de colaboración con otros organismos similares, órganos de auditoría, fiscalización y demás, sobre actos de control y vigilancia y rendición de cuentas;
- XVI. Expedir copias certificadas de los documentos, constancias o expedientes que obren en su poder, en razón de sus facultades, observando las prescripciones de la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, especialmente tratándose de información reservada y confidencial;
- XVII. Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar las políticas, planes, programas y acciones de gobierno, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, informando al Presidente Municipal los resultados;
- XVIII. Fortalecer los instrumentos, sistemas y mecanismos para el control, verificación y vigilancia del ejercicio del gasto público en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XIX. Remitir, conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, el listado de los servidores públicos que cumplieron con la manifestación de bienes;
- XX. Determinar, dirigir, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos para el fomento a la transparencia de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la debida rendición de cuentas y el acceso de toda persona a la información que se genere conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia;

- XXI. Establecer, supervisar, emitir e implementar acciones, programas, criterios y lineamientos de verificación, para que la prestación de los servicios públicos que proporcionen las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, sea conforme a los principios de legalidad, eficiencia, honradez, transparencia, imparcialidad y calidad;
- XXII. Promover la modernización y simplificación administrativa de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, por medio de programas o acciones para la mejora continua de la calidad, la transparencia y la gestión de resultados de los servicios públicos que se prestan;
- XXIII. Establecer una coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para fijar políticas, estrategias y prioridades para implementar programas y acciones respecto a los servicios públicos que prestan, bajo un sistema de calidad homogéneo para la atención eficiente que se debe proporcionar a la ciudadanía;
- XXIV. Impulsar en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la adecuada implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión, que asegure el cumplimiento de metas y objetivos, y cuya política de calidad fomente en los servidores públicos la cultura de la calidad y la excelencia en la prestación de los servicios;
- XXV. Implementar programas y acciones que fomenten en los servidores públicos una cultura permanente de transparencia y calidad del servicio público que proporcionan, así como el cumplimiento a los compromisos contenidos en el Código de Ética de la Administración Pública Municipal;
- XXVI. Supervisar la planeación e instrumentación de sistemas e indicadores en materia de transparencia y rendición de cuentas, y de control y gestión de la Contraloría Municipal, para el seguimiento y evaluación de sus programas y proyectos;
- XXVII. Conocer sobre la formulación de actas circunstanciadas en las que se haga constar el desarrollo de los hechos y actos realizados en cumplimiento de diligencias, actuaciones, auditorías, inspecciones y demás procedimientos que sean competencia de la Contraloría Municipal;
- XXVIII. 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:
- XXIX. 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;
- XXX. 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;
- XXXI. Supervisar, asesorar y proporcionar la información necesaria para el cumplimiento de las unidades administrativas respecto a la actualización del sistema Entrega-Recepción de las dependencias y sus unidades administrativas;
- XXXII. Regular el control de la estructura de la Administración Pública Municipal,
- XXXIII. Establecer las bases mínimas, para la prevención, disuasión, detección y corrección de las faltas administrativas y los hechos que la ley señale como delitos en materia de corrupción;
- XXXIV. Establecer las bases para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos, armonizándose con los Sistemas Nacional y Estatal;
- XXXV. Regular la organización y funcionamiento del Sistema Municipal Anticorrupción, , así como establecer las bases de coordinación entre sus integrantes;

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

XXXVII. Establecer las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que el Gobierno Municipal de Monterrey establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público incluyendo la emisión de un código de Ética;

XXXVIII. Establecer las bases de coordinación entre el Sistema Municipal Anticorrupción y el de fiscalización municipal;

XXXIX. Colaborar con la Dirección Jurídica de la Secretaría Ayuntamiento para presentar denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada Anticorrupción.

XL. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 40. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Contralor Municipal se auxiliará con las Direcciones: de Fiscalización, de Régimen Interno, de Transparencia, de Planeación y Evaluación del Desempeño, y de Control Interno e Investigación; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Contraloría.

ARTÍCULO 41. Corresponden a la Dirección de Fiscalización de la Contraloría Municipal, las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los programas de trabajo para llevar a cabo, 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;

II. Practicar revisiones, auditorías 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;

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

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

V. 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;

VI. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;

VII. 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;

- VIII. Vigilar que los proveedores cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar obras públicas;
- IX. Informar al Contralor Municipal 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;
- X. Practicar revisiones, auditorías, 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;
- XI. 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;
- XII. Constar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XIII. 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;
- XIV. Supervisar que los recursos federales y estatales asignados, transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- XVI. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación, y;
- XVII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 42. Corresponden a la Dirección de Régimen Interno de la Contraloría Municipal 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. Apoyar con asesoría legal a las dependencias y entidades municipales que lo soliciten para la implementación de sus sistemas de control, manejo de recursos, responsabilidades y aplicación de la normatividad establecida para ello;
- IV. 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;
- V. 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;

-
- VI. 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;
 - VII. 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;
 - VIII. 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 Contraloría Municipal y derivadas de la atención de quejas y denuncias.
 - IX. 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;
 - X. Coadyuvar con las autoridades de la procuración de justicia, a efecto de concluir satisfactoriamente los asuntos con los delitos cometidos por servidores públicos municipales;
 - XI. Elaborar, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando así lo instruya el Contralor Municipal y turnarlo a la autoridad competente;
 - XII. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal;
 - XIII. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;
 - XIV. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados conforme a las reformas adicionales que se generen, y;
 - XV. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 43. Corresponden a la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal, las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las acciones, programas, lineamientos y criterios que sean necesarios, para que se cumpla con la legislación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos, y conforme a los procedimientos regulados en la misma toda persona pueda tener acceso a la información que obra en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- II. Promover acciones para fomentar un gobierno transparente y abierto, tendiente a la modernización administrativa;
- III. Coordinar, supervisar, asesorar y orientar a los Enlaces de Transparencia, de Información y de Capacitación, que sean designados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad de la materia, y llevar el padrón actualizado de los mismos;
- IV. Elaborar, en coordinación con el Ayuntamiento, proyectos de planes de capacitación, previo al ingreso, de actualización y de especialización durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal y ponerlos a la consideración del Contralor Municipal para su aprobación;
- V. Promover que toda persona pueda tener acceso a la información, verificando que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de

transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, difundan la información pública de oficio, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den un trato adecuado a los datos personales;

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

VII. Supervisar que las dependencias y entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet del Gobierno Municipal;

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

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

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

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

XII. Recibir, tramitar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas ante la Contraloría Municipal conforme a los procedimientos regulados en la Ley de la materia, y;

XIII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 44. Corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Contraloría Municipal las siguientes atribuciones:

I. Apoyar al Ayuntamiento en la elaboración, promoción y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento al mismo a través de la verificación del cumplimiento de los objetivos conforme a los indicadores establecidos, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables;

II. Implantar y dar seguimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño, en conjunto con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para la verificación y monitoreo del cumplimiento de objetivos y metas, con base a indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos municipales, estatales y federales; según sea el caso; e identificar la eficiencia, economía, eficacia y calidad en la Administración Pública Municipal;

III. Vincular, la planeación y la evaluación de los programas presupuestarios y del desempeño institucional que resulte del Sistema de Evaluación del Desempeño, para el impulsar el logro de los resultados previstos en sus objetivos y metas respectivos;

-
- IV. Realizar y publicar el programa anual de evaluaciones;
 - V. Dar seguimiento modelo de gestión y operación de la Administración Pública Municipal; así como administrar los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del Sistema de Gestión de la Administración Pública Municipal;
 - VI. Impulsar y coordinar la mejora regulatoria y simplificación administrativa al interior de la Administración Pública Municipal, así como la integración de la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
 - VII. Gestionar la difusión de los cambios en los procesos que se llevan en el Gobierno Municipal.
 - VIII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. Promover que toda persona pueda tener acceso a la información, verificando que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, difundan la información pública de oficio, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den un trato adecuado a los datos personales;

ARTÍCULO 45. Corresponden a la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- II. Recibir y tramitar las quejas y denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de servidores públicos;
- III. Realizar revisión, verificaciones o investigaciones respecto a las conductas de los servidores públicos;
- IV. Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- V. Realizar las diligencias de investigación y proceder al análisis de los hechos, así como de la información recabada;
- VI. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, así como la presunta responsabilidad del infractor;
- VII. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora;
- VIII. Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción al término de la administración pública municipal, así como el proceso de entrega-recepción en los casos que haya cambio de titular en alguna unidad administrativa;
- IX. Implantar y dar seguimiento al sistema de control interno;
- X. Promover y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en cada una de las dependencias y entidades;
- XI. Coordinar y llevar a cabo la evaluación de control interno en cada una de las dependencias y entidades;
- XII. Llevar a cabo revisiones y verificaciones de los procesos sustantivos y administrativos en cada una de las dependencias y entidades, con la finalidad de validar el cumplimiento de los mismos; y en caso de incumplimiento determinar si procede el inicio de responsabilidades administrativas; y
- XIII. Las que le ordene el Contralor Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO VII
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ARTÍCULO 46. La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad es la dependencia municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a Derecho; prevenir la comisión de delitos y las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales que así lo establezcan.

ARTÍCULO 47. Son facultades y obligaciones del Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal las siguientes:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno correspondiente y los reglamentos relativos a su función;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública y vialidad, ocurran en el Municipio;
- V. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- VI. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en su Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;
- VII. Coordinarse con las autoridades federales, estatales y municipales en los ámbitos de su competencia;
- VIII. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- IX. Respetar y hacer respetar los derechos humanos, y;
- X. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 48. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad se auxiliará de la Dirección General de Inspección, a cargo de un Comisario en Jefe, la cual tendrá bajo su mando a las Direcciones de Policía, y de Tránsito; y se auxiliará también de las Direcciones: de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo; la Academia y Centro de Capacitación Continua; de Prevención Social del Delito, de Análisis, Información y Tecnología; y la Administrativa; además de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias en cada unidad administrativa para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 49. Corresponden a la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar, transmitir y concretar las decisiones y órdenes del Comisario General de la Secretaría;
- II. Supervisar el cumplimiento de los Planes y Programas de operación policial;

- III. Coordinar las Direcciones de Policía y de Tránsito, como unidades operativas de la Dirección General;
- IV. Proponer al Comisario General las acciones de mejora a los protocolos, de actuación, operación e intervención policial, bajo la supervisión de la Contraloría Municipal;
- V. Establecer el enlace de coordinación general entre las áreas a su cargo y las áreas de la Secretaría correspondientes para la efectiva colaboración en materia de supervisión, control y evaluación de la Institución, bajo los lineamientos del Comisario General;
- VI. Proponer los programas y planes al Comisario General informándole sobre el despliegue de las Unidades Operativas, los avances o resultados;
- VII. Proponer y evaluar las estrategias de las operaciones de vigilancia y seguridad aérea, estableciendo las directrices correspondientes para su aplicación;
- VIII. Evaluar y atender las solicitudes presentadas por los particulares, relacionadas con la conservación del orden, la paz y la tranquilidad pública;
- IX. Apoyar y asesorar a las Unidades Operativas en la orientación e información a víctimas de delitos a través de su oficina o de sus unidades de apoyo, canalizándolas a las instancias correspondientes, así como llevando el seguimiento de los casos atendidos;
- X. Coadyuvar con la Comisión de Carrera Policial, para que los integrantes de la Institución cumplan en tiempo y forma con los lineamientos y procesos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable, e informar al Comisario General;
- XI. Asistir y asesorar a los elementos operativos en el ejercicio de sus funciones;
- XII. Proponer al Comisario General la política en la materia de orden y disciplina de todas las áreas la Secretaría;
- XIII. Establecer, instrumentar y aplicar las medidas de auditoría, control, inspección, evaluación y supervisión de las actividades de las unidades operativas en cumplimiento de los planes de inspección y verificación;
- XIV. Ejercer el control, investigación y fiscalización de todas las unidades operativas, en cumplimiento de los planes de inspecciones y verificaciones;
- XV. Informar mensualmente al Comisario General sobre los resultados de las inspecciones, auditorías, verificaciones e investigaciones efectuadas y establecer conjuntamente con éste el fortalecimiento y difusión de la disciplina como principio básico de la Institución;
- XVI. Coordinarse con las autoridades competentes, a fin de que los integrantes de las unidades operativas bajo su mando cumplan en tiempo y forma con las disposiciones y requerimientos establecidos en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey y demás disposiciones aplicables;
- XVII. Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría;
- XVIII. Emitir opinión al respecto de las consultas relacionadas que, con el ejercicio de sus atribuciones, formulen los servidores públicos de la Secretaría;
- XIX. Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;
- XX. Llevar el control, registro y entrega de las licencias de conducir que se encuentren suspendidas y a disposición de la Secretaría, así como dar conocimiento al Instituto de Control Vehicular del Estado, de conformidad con lo establecido en la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León;
- XXI. Coordinar la ejecución de los medios de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o del Trabajo, competentes con el personal operativo de esta Secretaría;

- XXII. Vigilar el buen funcionamiento y la actuación del personal operativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey y demás disposiciones legales aplicables; así como iniciar de oficio el procedimiento de investigación, tratándose de conductas graves, que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la Institución a la que pertenece el servidor público infractor y/o por el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal adscrito;
- XXIII. Coadyuvar en investigaciones con otras instituciones que así lo soliciten, siempre y cuando sean asuntos relacionados con sus atribuciones;
- XXIV. Para el desempeño de sus funciones podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;
- XXV. Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;
- XXVI. Crear y llevar el Registro de Investigación Policial, en coordinación con la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia, registrando en él a los elementos investigados y sancionados con el objeto de tener un control de operatividad que permita realizar un análisis del índice de corrupción y de faltas de operatividad, enviando un informe al Buró de Servidores Públicos Investigados, de los elementos de policía sancionados y con antecedentes negativos en esta Secretaría;
- XXVII. Realizar los informes pertinentes al Comisario General de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe mensual de los elementos sancionados;
- XXVIII. Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;
- XXIX. Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos seguidos en contra de los elementos de la Secretaría y que le solicite la Comisión de Honor y Justicia o la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial, Honor y Justicia en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXX. A solicitud del Comisario General, realizar operativos permanentes de control y vigilancia con personal capacitado para tal fin, con el objetivo de dar eficiencia al servicio prestado a la ciudadanía por parte de elementos de policía de esta Secretaría;
- XXXI. Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones;
- XXXII. Implementar comunicaciones internas para la realización de publicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, y a su vez ejecutar programas de información para los empleados acerca del desarrollo de actividades generales de la Secretaría;
- XXXIII. Detectar áreas de oportunidad adecuadas para dar a conocer los avances, proyectos y servicios de la Secretaría en los diferentes medios de comunicación;
- XXXIV. Diseñar e implementar un plan de información que ayude a la toma de decisiones ante las diferentes situaciones que se presenten, y;
- XXXV. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 50. Corresponden a la Dirección de Policía de la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Es el inmediato responsable de la observancia e implementación de las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan;
- II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones;
- III. Asegurar la difusión y conocimiento entre los oficiales a su mando del presente Reglamento y del Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la Comisión de una falta administrativa;
- IV. Atender las deficiencias y quejas de sus subalternos, resolviendo lo conducente y dando conocimiento al Comisario en Jefe, de lo que no esté en sus facultades resolver;
- V. Dirigir los trabajos de los mandos altos e intermedios del Área Operativa Policial, así como vigilar que éstos se desarrollen de acuerdo a las normas establecidas, con eficiencia, lealtad y disciplina;
- VI. Supervisar que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público;
- VII. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito entre la población, que sean instrumentados por la Dirección de Prevención Social del Delito o la Coordinación de Prevención y Consejo Ciudadano;
- VIII. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- IX. Entablar comunicación con las autoridades federales, estatales y municipales, para llevar a cabo los operativos y programas coordinados tendientes a la prevención del delito, con la participación de la Dirección de Prevención Social del Delito, o en su caso, con el Consejo Ciudadano;
- X. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública;
- XI. Proveer de la información requerida por las diferentes áreas de la Secretaría;
- XII. Implementar, con la autorización del Comisario en Jefe, el o los grupos de apoyo necesarios, que tendrán como función principal prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden público, coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente criminógenas;
- XIII. Dar cumplimiento a las resoluciones dictadas por los Jueces Calificadores, en la imposición de sanciones administrativas;
- XIV. Organizar, dirigir, y administrar los Reclusorios municipales, con fundamento a lo dispuesto en el artículo 21 y 22 de la Ley que Regula la Ejecución de las Sanciones Penales en el Estado de Nuevo León, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos;
- XV. Mantener debidamente informado al Comisario en Jefe de las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio, así como presentar por escrito un informe mensual del mismo;
- XVI. Ordenar y aplicar las sanciones o arrestos cuando así se requiera a los Comandantes de Reclusorios, Alcaldes y Custodios. Así como delegar dicha facultad al Coordinador de Reclusorios y al Mando de Reclusorios en su ausencia;
- XVII. Ordenar comisiones especiales de los elementos de Reclusorios cuando así se requiera, y;
- XVIII. Las que le ordene el Comisario en Jefe de la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 51. Corresponden a la Dirección de Tránsito de la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey;
- II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones y Planes Especiales de Vialidad y Tránsito, incluyendo los vehículos que por sus características o contenidos representen riesgo y requieran control de rutas y horarios de tránsito, tomando en cuenta los lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT) y demás disposiciones relacionadas;
- III. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento, el Reglamento de Vialidad y Tránsito, y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey, para su correcta aplicación, implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo y para el seguimiento de su carrera dentro de la Secretaría;
- IV. Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su dirección;
- V. Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;
- VI. Supervisar toda especie de operativos en materia de tránsito que realice la Secretaría;
- VII. Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- VIII. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de Vialidad y Tránsito, mediante la expedición de la orden de salida respectiva, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de los mismos;
- IX. Expedir los permisos para carga pesada;
- X. Expedir los permisos de carga y descarga;
- XI. Expedir los permisos de afectación de calles;
- XII. Expedir las autorizaciones correspondientes para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Reglamento de Vialidad y Tránsito;
- XIII. Desarrollar e implementar los programas en materia de prevención de accidentes;
- XIV. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- XV. Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría referente a incidentes viales;
- XVI. Establecer, por conducto de la Unidad del Centro de Mediación Municipal el procedimiento conciliatorio que se señala en el reglamento respectivo;
- XVII. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidente viales;
- XVIII. Dar vista a la Dirección de Daños Municipales de la Secretaría de Infraestructura Vial, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al Municipio;
- XIX. Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
- XX. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
- XXI. Llevar el control y registro de los convenios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;
- XXII. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten;
- XXIII. Atender con la mayor prontitud los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna, y;

XXIV. Las que le ordene el Comisario en Jefe de la Dirección General de Inspección de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 52. Corresponden a la Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Administrar y operar el Centro de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo y los sistemas de atención a emergencias;
- II. Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes para el Sistema Integral de Seguridad Pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
- III. Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- IV. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia, atendiendo los tres niveles de acción: preventivo, reacción–auxilio y restablecimiento;
- V. Integrar el registro municipal de seguridad pública y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;
- VI. Proporcionar a las autoridades competentes el acceso a las bases de datos contenidas en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública, de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información;
- VII. Proponer el desarrollo de los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;
- VIII. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas instituciones policiales en el Estado y del Municipio;
- IX. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas instituciones policiales en el Municipio;
- X. Planear, establecer, coordinar y supervisar, en coordinación con la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro;
- XI. Administrar y resguardar, con apoyo de la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el Centro, estableciendo los controles necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- XII. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- XIII. Establecer los mecanismos en que se han de registrar cada uno de los movimientos de los elementos mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;

- XIV. Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con rastreo satelital;
- XV. Coordinar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos de patrones de conducta que pudieran derivar en actos ilegales;
- XVI. Mantener informada a la superioridad de eventos de relevancia;
- XVII. Planear, definir y establecer los mecanismos en que operará el personal en turno donde se reciban los reportes de emergencias o solicitudes de auxilio;
- XVIII. Proyectar y proponer al Comisario General las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro, y;
- XIX. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 53. Corresponden a la Dirección de la Academia y Centro de Capacitación Continua de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas formativos y educativos con objeto de buscar el perfeccionamiento continuo de los elementos en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría;
- II. Desarrollar, con el apoyo de la Contraloría Municipal, los programas de formación inicial y continua orientados al conocimiento y perfeccionamiento de las habilidades necesarias para el cumplimiento efectivo de los principios de la función policial municipal, cumpliendo los requisitos de acreditación y validación establecidos por la Universidad de Ciencias de la Seguridad;
- III. Dirigir la Academia Municipal y Centro de Capacitación Continua;
- IV. Participar conjuntamente con la Universidad de Ciencias de la Seguridad en los procesos de reclutamiento y selección de quienes aspiren a ingresar como personal operativo en la Secretaría, con apego a los lineamientos que aquélla establezca;
- V. Incluir y dirigir programas éticos, axiológicos, deportivos y nutricionales que fundamenten y complementen la formación de los reclutas, de tal manera que sean conocidos a nivel teórico e integrados al modo de vida personal;
- VI. Coordinar cursos de especialización de la función policial;
- VII. Dirigir programas deportivos y nutricionales;
- VIII. Desarrollar e implementar cursos de los estándares internacionales en materia de seguridad;
- IX. Auxiliar el programa de atención integral al policía;
- X. Imponer una disciplina entre el personal que compone el Centro de Capacitación Continua;
- XI. Verificar que los instructores estén capacitados y certificados para la impartición de cursos y materias, con conocimientos técnicos y recursos didácticos de su materia;
- XII. Autorizar y verificar la documentación administrativa generada dentro de la Dirección de la Academia y Centro de Capacitación Continua;
- XIII. Implementar, dirigir, autorizar y apoyar todos los eventos especiales que se realicen en el Centro de Capacitación Continua y demás actividades;
- XIV. Desarrollar y aplicar las evaluaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones legales aplicables, y;
- XV. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 54. Corresponden a la Dirección de Prevención Social del Delito de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Comisario General, los programas, lineamientos, políticas y medidas necesarias para la difusión y prevención del delito;
- II. Promover la instalación de módulos vecinales de servicios policiales y protección civil, para monitorear objetivos y metas de seguridad con la participación de los vecinos, y ser el primer enlace para la institución policial municipal;
- III. Ejecutar programas que sirvan de contacto directo con los integrantes de la comunidad y las dependencias municipales para proveer un mejoramiento de servicios que presta la Administración Municipal y generen seguridad para los vecinos;
- IV. Realizar acciones, con la colaboración de dependencias de la Administración Pública Municipal, que ayuden a mejorar la convivencia entre los integrantes de la comunidad, y;
- V. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 55. Corresponden a la Dirección de Análisis, Información y Tecnología de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Planear, evaluar y ejecutar los sistemas de información de la Dirección;
- II. Diseñar e implementar sistemas de información que coadyuven a la toma de decisiones adecuadas de la Dirección;
- III. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
- IV. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría;
- V. Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad pública y de la prevención del delito en la ciudad, para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;
- VI. Recopilación, integración, análisis y geo-referenciación de información sobre la incidencia criminológica correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal de Monterrey, para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;
- VII. Elaboración de indicadores de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
- VIII. Planteamiento de estrategias de prevención del delito del fuero común para el Municipio con base en el análisis de la información;
- IX. Seguimiento de estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
- X. Realización de estudios específicos sobre incidencia delictiva correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal;
- XI. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y emitir consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;
- XII. Suministrar información, datos y medios de prueba a las Autoridades correspondientes encargadas de la investigación y persecución de los delitos;
- XIII. Diseñar y aplicar los métodos de análisis y clasificación de información que permita la investigación y persecución de los delitos con mayor eficiencia y eficacia;

- XIV. Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia, en coordinación con las áreas competentes de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- XV. Establecer y operar métodos de comunicación y redes de información policial para el acopio y clasificación oportuna de los datos que requiera la Secretaría, la Dirección de Policía y demás unidades administrativas, de conformidad con las normas y políticas institucionales;
- XVI. Proporcionar, previa autorización del Comisario General y en coordinación con la Dirección de Policía, la información policial a autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con la normatividad y los convenios celebrados por la Secretaría;
- XVII. Coordinar los servicios técnicos y de apoyo logístico que requieran las unidades administrativas y operativas de la Secretaría;
- XVIII. Diseñar y proponer al Comisario General el programa de desarrollo estratégico que permita a las Direcciones correspondientes, el cumplimiento de sus funciones referentes a la prevención, investigación y persecución de los delitos;
- XIX. Recopilar y analizar información y medios de prueba por medio de diferentes técnicas incluyendo las electrónicas especiales legalmente previstas;
- XX. Recopilar información de campo de bandas u organizaciones delictivas o de cualquier índole que pongan en riesgo la seguridad de las personas o del Municipio;
- XXI. Asignar las consignas policiales al área correspondiente de la Secretaría, en cumplimiento de los mandamientos de su superior jerárquico;
- XXII. Implementar las técnicas, métodos y estrategias necesarias que permitan recabar las pruebas en las investigaciones policiales;
- XXIII. Informar, previa autorización del Presidente Municipal y del Comisario General, los asuntos relativos a la corporación cuando sea requerido por el Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio;
- XXIV. Recopilar, analizar y confirmar datos que recabe la Secretaría, para efecto de establecer información fidedigna y adecuada que permita la realización de las funciones inherentes a la dependencia, y;
- XXV. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 56. Corresponden a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad las atribuciones siguientes:

- I. Servir como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;

-
- VI. Supervisión y verificación de almacenes de la Secretaría;
 - VII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y
 - VIII. Las que le ordene el Comisario General de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO VIII DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 57. La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la organización de su agenda, coordinación y seguimiento de temas de interés de éste, así como en la comunicación de temas y organización de eventos de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 58. Son facultades y obligaciones del Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal:

- I. Informar al Presidente Municipal el avance de los asuntos que éste le encomiende;
- II. Llevar la organización y cumplimiento de la agenda del Presidente Municipal en eventos públicos y privados, debiendo aplicar las medidas protocolarias y de seguridad para el correcto desempeño de su función;
- III. Coordinar y dar seguimiento a los asuntos, proyectos estratégicos, acciones, acuerdos e instrucciones del Presidente Municipal;
- IV. Elaborar los proyectos de nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y llevar el registro de los nombramientos otorgados;
- V. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- VI. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y del informe anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal, y organizar su presentación pública;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en sus relaciones con representantes de otras instancias gubernamentales, de la sociedad civil o ciudadanos en particular;
- VIII. Interceder por el Gobierno Municipal ante los medios de comunicación;
- IX. Supervisar la elaboración de los comunicados sobre las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre la población;
- X. Vigilar la difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública;
- XI. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información recopilada a través de diversas fuentes, respecto del Gobierno Municipal;
- XII. Ordenar la publicación de los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- XIII. Instruir la cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal a través de las distintas dependencias;
- XIV. Coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;
- XV. Representar o proponer a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que éste le encomiende y en la atención a los ciudadanos;

- XVI. Revisar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;
- XVII. Remitir a la Contraloría Municipal las quejas presentadas en la dependencia, para su atención, gestión y seguimiento;
- XVIII. Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física, electrónica y audiencia que recibe el Presidente Municipal;
- XIX. Llevar el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de las solicitudes y peticiones realizadas al Presidente Municipal y remitidas para su atención a las dependencias y organismos municipales;
- XX. Realizar estudios de opinión o percepción con el fin de proponer estrategias y acciones;
- XXI. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función, y;
- XXII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden;

ARTÍCULO 59. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal se auxiliará con las Direcciones: de Comunicación, de Relaciones Públicas, y de Eventos y Logística, así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 60. Corresponden a la Dirección de Comunicación de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Evaluar y definir los canales de comunicación y difusión óptimos de acuerdo a la estrategia general de comunicación;
- II. Elaborar comunicados sobre las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos a la población;
- III. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública;
- IV. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información recopilada a través de diversas fuentes respecto del Gobierno Municipal;
- V. Publicar los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- VI. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias;
- VII. Diseñar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;
- VIII. Dar seguimiento a los contenidos en redes sociales oficiales del Municipio de Monterrey, y;
- IX. Las que le ordene el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 61. Corresponden a la Dirección de Relaciones Públicas de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal las siguientes atribuciones:

- I. Proponer al Jefe de la Oficina Ejecutiva a las personas que podrían representar al Presidente Municipal en los eventos en que no pueda atender éste o en la atención a los ciudadanos;

-
- II. Establecer y mantener relaciones públicas con las autoridades federales, estatales, municipales e Instituciones y Organizaciones Privadas;
 - III. Auxiliar al Jefe de la Oficina Ejecutiva en la programación y coordinación de la agenda pública de las citas, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales a los que asista el Presidente Municipal;
 - IV. Brindar atención a invitados oficiales e invitados especiales que acudan a eventos con el Presidente Municipal;
 - V. Coordinar actividades del Presidente Municipal con una representación en la Ciudad de México;
 - VI. Organizar y coordinar las relaciones públicas de la oficina del Presidente Municipal considerando los criterios establecidos por el Presidente Municipal;
 - VII. Coordinar y desarrollar el programa de eventos en materia de relaciones públicas;
 - VIII. Proponer y aplicar procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas y eventos realizados por el Presidente Municipal;
 - IX. Coordinarse con la Dirección de Comunicación para la difusión de los eventos del Presidente Municipal que correspondan;
 - X. Coordinarse con la Dirección de Eventos y Logística para la evaluación y atención de eventos públicos que asiste el Presidente Municipal;
 - XI. Proponer mecanismos de control y seguimiento de las actividades de la agenda del Presidente Municipal, y;
 - XII. Las que le ordene el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 62. La Dirección de Eventos y Logística de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de eventos y logística en la esfera de la competencia municipal.
- II. Apoyar con la infraestructura y logística necesaria para las actividades culturales, deportivas, recreativas y de sano esparcimiento, que lleve a cabo el Presidente Municipal y las distintas unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- III. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales e instalación de sonidos en actos en los que asiste el Presidente Municipal, así como en los organizados por las demás unidades administrativas del Gobierno Municipal, y
- IV. Las que le ordene el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 63. La Secretaría de Administración es la dependencia responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, así como de los servicios generales y médicos, de la tecnología de la información y comunicación de la Administración Pública Municipal de una manera eficiente y eficaz.

ARTÍCULO 64. Son facultades y obligaciones del Secretario de Administración:

- I. Definir los lineamientos generales del ejercicio del gasto de la administración pública municipal, en coordinación con la Contraloría y Tesorería Municipales;
- II. Definir el proceso de recepción para las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las diversas dependencias del Municipio;
- III. Elaborar el programa anual de Adquisiciones;
- IV. Vigilar el proceso del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;
- V. Participar con la Tesorería Municipal en el análisis del Presupuesto de Ingresos;
- VI. Recopilar la información y proyección necesaria de las dependencias de la Administración Pública Municipal para el análisis y la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, verificando su correcto desarrollo y ejercicio en el cumplimiento de los objetivos, políticas, procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- VII. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con la Tesorería Municipal, que se presentará al Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar y analizar el comportamiento del gasto y presupuesto de las diferentes dependencias municipales, e implementar los ajustes necesarios al ejercicio del gasto, así como proponer modificaciones del presupuesto a la Tesorería Municipal;
- IX. Implementar métodos y estrategias necesarias para la correcta administración del gasto, recurso humano, servicios, bienes y sistemas;
- X. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de eficiencia e innovación, en sistemas informáticos y recursos tecnológicos;
- XI. Definir y coordinar el personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Secretarías para los trámites de adquisición, recursos humanos, mantenimiento e informática, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración;
- XII. Definir los criterios de contratación de personal en la administración pública municipal;
- XIII. Desarrollar y promover políticas para el desarrollo laboral y humano de los trabajadores del Gobierno Municipal;
- XIV. Promover la certificación de competencias en los trabajadores municipales, para que cumplan con sus funciones a un alto nivel de desempeño de acuerdo con lo definido en un Estándar de Competencia;
- XV. Mantener el enlace directo con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey, siendo responsable de analizar y coordinar los acuerdos y requerimientos derivados del convenio sindical;
- XVI. Definir las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- XVII. Definir los lineamientos y la distribución de los vehículos, muebles e inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de recursos;
- XVIII. Analizar y definir la distribución de los espacios físicos en inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de los mismos;
- XIX. Supervisar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho con base a contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;

-
- XX. Definir el diseño de la imagen de la administración pública municipal, así como los lineamientos para el uso y aplicación de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la Administración Pública;
- XXI. Asesorar y supervisar que las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por las diferentes dependencias, cumplan con los lineamientos establecidos;
- XXII. Diseñar y difundir formatos, documentos o instrumentos de comunicación interna;
- XXIII. Supervisar el uso de la imagen del portal de internet y redes sociales de las dependencias municipales;
- XXIV. Promover y comunicar entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a los lineamientos de imagen y uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal;
- XXV. Promover, entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a las políticas de recursos humanos, imagen, estandarización de sistemas administrativos con un enfoque de eficiencia y servicio al ciudadano, y;
- XXVI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 65. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Administración se auxiliará de las Direcciones: de Control Administrativo, de Adquisiciones, de Recursos Humanos, de Servicios Médicos, de Informática, y de Mantenimiento y Equipamiento de Edificios, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 66. Corresponden a la Dirección de Control Administrativo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar, supervisar y capacitar a las unidades y enlaces administrativos, de cada una de las dependencias, para que apliquen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos vigentes;
- II. Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, para validar la factibilidad presupuestal de la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los procesos vigentes;
- III. Tramitar ante la Tesorería Municipal las autorizaciones presupuestales para la adquisición de bienes y servicios de la administración pública municipal;
- IV. Recibir la documentación correspondiente de la Dirección de Adquisiciones y de algunas dependencias municipales, para tramitar el pago de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal;
- V. Realizar análisis y estudios sobre el gasto de la administración pública municipal y proponer las modificaciones necesarias para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal;
- VI. Recepción del proyecto del Plan Anual de Adquisiciones para la evaluación e integración de la información proveniente de las diversas dependencias y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, y;
- VII. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 67. Corresponden a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;

- II. Asegurar en la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de contratación, las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;
- III. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Administrar el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias municipales;
- V. Administrar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes;
- VI. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal, así como supervisar la instrumentación e integración de los acuerdos autorizados por el mismo;
- VII. Elaborar el anteproyecto de los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal y remitirlo a la Secretaría del Ayuntamiento para su revisión y seguimiento correspondiente;
- VIII. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Adquisiciones;
- IX. Supervisar la entrega, usos y cumplimiento de los objetivos de los bienes y servicios adquiridos en materia de adquisiciones;
- X. Administrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal;
- XI. Gestionar la contratación de servicios generales de las diferentes dependencias municipales, con base en los lineamientos generales de gasto, y;
- XII. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 68. Corresponden a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar, reclutar, y contratar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos;
- II. Definir y establecer catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones de la administración pública municipal;
- III. Evaluar y seleccionar al personal que ingresará al servicio de la Administración Pública Municipal, garantizando igualdad de circunstancias, de género y de edad, vigilando que se cumpla con el requerimiento y el perfil del puesto;
- IV. Promover en hombres y mujeres la equidad de género en niveles jerárquicos, salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal;
- V. Auxiliar a la Contraloría Municipal en el control de la estructura orgánica municipal;
- VI. Gestionar ante la Tesorería Municipal el pago oportuno de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables, así como realizar las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes;

-
- VII. Revisar las condiciones de trabajo óptimas para los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y canalizar las observaciones de mejora al área correspondiente, para su seguimiento;
- VIII. Promover entre los servidores públicos del Municipio un ambiente de trabajo sano con apego a las políticas y lineamientos de recursos humanos;
- IX. Ejecutar los planes de capacitación formulados por la Contraloría Municipal, así como realizar y coordinar las capacitaciones al personal de la Administración Pública Municipal y llevar los registros en los expedientes de cada servidor público;
- X. Aplicar el Programa de Inducción que se deberá impartir a todos los servidores públicos de nuevo ingreso;
- XI. Revisar, diseñar y gestionar la aplicación de evaluaciones al personal de nuevo ingreso, así como las evaluaciones para el ascenso y permanencia del personal del Gobierno Municipal;
- XII. Colaborar con la Contraloría Municipal en la elaboración de los procedimientos, lineamientos, bases y demás criterios relativos al servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- XIII. Diseñar y proponer incentivos para otorgar reconocimientos y estímulos a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por antigüedad, hechos relevantes, méritos en la función pública, etcétera;
- XIV. Proponer y aplicar estudios de clima laboral, dando seguimiento a los resultados y recomendaciones obtenidas;
- XV. Coordinar, asignar y supervisar a los pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Gobierno Municipal;
- XVI. Elaborar, entregar y cancelar los documentos de identificación como servidor público en la Administración Pública Municipal, así como del personal de servicio social y prácticas profesionales;
- XVII. Registrar y proporcionar el número de afiliación al servicio médico a todo el personal que labora en el Gobierno Municipal, así como de sus dependientes de acuerdo a los lineamientos y procedimientos establecidos;
- XVIII. Integrar los expedientes laborales de los servidores públicos del Municipio, estableciendo las medidas necesarias para su resguardo y confidencialidad de conformidad con los lineamientos legales y administrativos correspondientes;
- XIX. Implementar y registrar anualmente la actualización de datos generales de todos los servidores públicos del Gobierno Municipal;
- XX. Registrar y documentar en coordinación con la Contraloría Municipal los expedientes de los conflictos laborales que se presentan con el personal de la Administración Pública Municipal;
- XXI. Apoyar a la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ayuntamiento en lo relacionado a los juicios promovidos por relaciones laborales, y;
- XXII. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 69. Corresponden a la Dirección de Servicios Médicos de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y garantizar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal con base en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;

- II. Brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a los derechohabientes de la administración pública municipal;
- III. Evaluar y dictaminar las condiciones de salud del personal de nuevo ingreso de la administración pública municipal, de conformidad con los ordenamientos correspondientes;
- IV. Iniciar el expediente clínico del derechohabiente y sus beneficiarios, así como llevar el registro y control del mismo;
- V. Supervisar y coordinar los diferentes servicios médicos, de atención y consulta en las Unidades Médicas de la administración Municipal y servicios subrogados;
- VI. Vigilar el cumplimiento a las regulaciones sanitarias requeridas para el correcto funcionamiento de los servicios médicos de la Administración Pública Municipal;
- VII. Definir el cuadro básico de medicamentos, así como vigilar que cumplan con las normativas de salud aplicables;
- VIII. Realizar y difundir acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en los funcionarios de la administración pública y adoptar las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica que correspondan, en coordinación con las autoridades de salud competentes;
- IX. Realizar actividades de promoción, fomento y educación en la salud para el control de enfermedades no transmisibles crónico-degenerativas, así como otorgar tratamiento y seguimiento en el control de las mismas a los derechohabientes;
- X. Desarrollar acciones para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, conforme al comportamiento epidemiológico de los padecimientos mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias que se adopten en forma coordinada con las autoridades de salud;
- XI. Revisar el control del desarrollo del niño sano, del periodo prenatal y puerperio, conforme a las disposiciones y lineamientos de salud;
- XII. Proporcionar a los derechohabientes información, orientación y consejería que les permita tomar decisiones de manera voluntaria e informada en torno a la planificación familiar;
- XIII. Vigilar en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos las incapacidades medicas de los derechohabientes, ya sea por enfermedad o riesgo de trabajo, para llevar a cabo evaluaciones de seguimiento y control;
- XIV. Vigilar y controlar el desempeño y servicio del personal médico, empleados, personal por honorarios o prestador de servicios, en las unidades médicas de la Administración Pública Municipal;
- XV. Diseñar y ejecutar, programas, proyectos y campañas de salud pública para los empleados de la administración pública municipal, así como actividades que promuevan el bienestar y la calidad de vida, y;
- XVI. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 70. Corresponden a la Dirección de Informática de la Secretaría de Administración, las siguientes atribuciones:

- I. Responsable de la administración y control de los sistemas informáticos de la Administración Pública Municipal;
- II. Desarrollar e implementar sistemas de información eficientes para agilizar procesos, flujos y enlaces de información de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal;

-
- III. Mantenimiento y actualización a los Sistemas de Información y a la infraestructura de cómputo, así como el mecanismo de resguardo y respaldo de datos;
 - IV. Analizar y proponer soluciones tecnológicas o programas que puedan ser implementados en la Administración Municipal;
 - V. Brindar soporte técnico a todas las dependencias municipales, así como asegurar el buen funcionamiento de los equipos y programas necesarios para el desempeño de la Administración Pública Municipal;
 - VI. Mantener el buen funcionamiento del portal de internet del Gobierno Municipal, para facilitar a la ciudadanía el acceso a la información, así como trámites y servicios de la Administración Pública Municipal;
 - VII. Proteger la información del Gobierno Municipal, mediante infraestructura de seguridad en la red, utilizando medidas preventivas y reactivas de los sistemas tecnológicos que permitan su control y resguardo;
 - VIII. Asesorar mediante dictámenes técnicos a las diferentes dependencias municipales que soliciten apoyo en relación a la compra, instalación, mantenimiento, capacitación, desarrollo y operación de servicios informáticos e infraestructura digital y de comunicaciones;
 - IX. Administrar la infraestructura de telecomunicaciones para todas las dependencias del Municipio, dando asesoría continua sobre el buen uso de estos recursos y supervisando su buen funcionamiento, así como establecer planes de actualización de los mismos;
 - X. Promover el uso de metodologías, técnicas y capacitación para optimizar el desempeño de los procesos administrativos y operativos, con el uso de infraestructura tecnológica;
 - XI. Procurar que la infraestructura tecnológica sea escalable en funcionalidad, capacidad y amplitud para satisfacer nuevos requerimientos por innovación tecnológica, crecimiento en el volumen o complejidad de operaciones, y;
 - XII. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 71. Corresponden a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de Edificios de la Secretaría de Administración las siguientes atribuciones:

- I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios o arrendados, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;
- II. Administrar mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales los servicios de limpieza e higiene para los bienes inmuebles propios o arrendados;
- III. Administrar y controlar mediante una oportuna programación de personal y recursos materiales los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo, propios y arrendados, para el uso de las dependencias del Gobierno Municipal;
- IV. Revisión de inmuebles nuevos o en remodelación que formen parte o se integren al patrimonio y uso municipal, asegurando que dichas instalaciones cuenten con todos los servicios y el equipamiento necesario para su correcto uso y funcionamiento;
- V. Proponer acciones para la adecuada administración y uso de espacios de la Administración Pública Municipal;
- VI. Revisar y validar el abastecimiento de mobiliario de oficina y enseres menores de acuerdo a las necesidades de cada área, y observando el cumplimiento a los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes;

VII. Controlar el ingreso, almacenamiento y salida de los recursos materiales adquiridos para: Mantenimiento de Edificios, Mantenimiento de Vehículos, además del Mobiliario de Oficina y enseres menores, y;

VIII. Las que le ordene el Secretario de Administración y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO X SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 72. La Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica, promoción de las vocaciones productivas, promoción de la capacitación para el empleo, promoción del turismo y actividades agropecuarias, industria, comercio y servicios en el Municipio.

ARTÍCULO 73. Son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Económico:

- I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio;
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore la economía de la ciudadanía;
- III. Promover ante el Presidente Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo Desarrollo Económico para la ciudadanía del Municipio;
- V. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad; y
- VI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 74. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico se auxiliará con las Direcciones: de Empleo y Desarrollo Empresarial; de Fomento a la Inversión; y de Relaciones Institucionales y Turismo, así como las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el desempeño de las funciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 75. Corresponden a la Dirección de Empleo y Desarrollo Empresarial de la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:

- I. Promover, implementar y coordinar la creación de empleos para la comunidad regiomontana y el acceso a éstos, a través de acciones, programas, gestiones y capacitaciones empresariales orientadas en apoyo a la ciudadanía para cubrir la demanda laboral dentro del Municipio;

-
- II. Fomentar y organizar las Ferias y Brigadas de Empleo en los diferentes sectores o zonas geográficas del Municipio de acuerdo a la demanda laboral de sus habitantes;
 - III. Promover los servicios de la Incubadora de Empresas Monterrey (INEM), fomentando el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas dentro del Municipio, y;
 - IV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Económico y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 76. Corresponden a la Dirección de Fomento a la Inversión de la Secretaría de Desarrollo Económico las siguientes atribuciones:

- I. Fomentar y coordinar acciones de vinculación con las diferentes instancias del sector social, público y privado, con la finalidad de incentivar a las diferentes fuentes de inversión económica a nivel empresarial en el Municipio;
- II. Gestionar todo tipo de apoyos e incentivos económicos a nivel municipal, estatal y federal para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas; así como también de los negocios familiares, con la finalidad de fomentar la organización de la producción y la comercialización de sus productos;
- III. Atención directa a las fuentes de inversión actuales y futuras para la facilidad en la gestión de los trámites y servicios que requieran con las diferentes dependencias municipales y estatales, en el fomento para el establecimiento de las distintas fuentes de desarrollo económico;
- IV. Fomentar, planear, organizar y ejecutar diferentes misiones comerciales, dentro y fuera del Municipio; para beneficio de las empresas exportadoras y negocios productivos dentro del municipio; así como también de las empresas importadoras nacionales y extranjeras que busquen establecerse en el municipio, y;
- V. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Económico y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 77. Corresponden a la Dirección de Relaciones Institucionales y Turismo de la Secretaría de Desarrollo Económico, las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar el desarrollo competitivo de los productos turísticos mediante políticas públicas que permitan un mayor crecimiento empresarial de los prestadores de los servicios turísticos;
- II. Promover y fomentar la difusión del turismo mediante acciones y programas conjuntamente con los diferentes sectores turísticos, cadenas hoteleras y demás organizaciones para la atracción de nuevos turistas y paseantes, promoviendo la organización de distintas actividades culturales que puedan brindarse dentro del Municipio de Monterrey, las cuales repercutan en el crecimiento del desarrollo económico; y
- III. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Económico y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 78. La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este capítulo.

ARTÍCULO 79. Son facultades y obligaciones del Secretario de Servicios Públicos:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
 - a. Limpieza de áreas públicas, vías y drenaje pluvial;
 - b. Alumbrado público;
 - c. Ornato, forestación y conservación, así como rehabilitación y construcción de parques, plazas, jardines y camellones;
 - d. Reparación y mantenimiento de la vía pública, salvo lo reservado a otras dependencias;
 - e. Emergencia de agua potable;
 - f. Cementerios o panteones públicos;
 - g. Administrar y regular los rastros municipales;
 - h. Recolección de basura domiciliaria; y
 - i. Las demás que determine el Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.
- II. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- III. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios o panteones;
- IV. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de Monterrey y aprovechar los viveros municipales;
- V. Arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento;
- VI. Uso de tecnologías ecológicas y amigables con el medio ambiente;
- VII. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
- VIII. Revisar y llevar el control en el cumplimiento de las aportaciones de parte de los deudos para la permanencia de las personas fallecidas en el área de panteones, y en caso de incumplimiento realizar los servicios de exhumación y depósito en el área del osario común debidamente identificados;
- IX. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua en coordinación con la dependencia encargada del suministro de éste recurso en la ciudad así como con organismos especializados en el tema y los usuarios finales;
- X. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- XI. Promover el concurso de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia;
- XII. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de los servicios públicos;
- XIII. Informar a las autoridades competentes respecto a la existencia de deficiencias en la vía pública y determinar responsables por dicha deficiencia;
- XIV. Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- XV. Participar en la elaboración de las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de servicios públicos y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- XVI. Realizar las inspecciones, suspensiones y supervisiones de las obras que se realicen en las vías públicas del Municipio, así como imponer las sanciones que correspondan por la violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;

-
- XVII. Recibir, tramitar y resolver, previa opinión favorable emitida por la Secretaría de Infraestructura Vial, sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del sector público como del sector privado y los particulares, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;
- XVIII. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
- XIX. Promover a organismos no gubernamentales y personas morales interesadas en prácticas de desarrollo sustentable a fin de celebrar convenios de colaboración que redunden en beneficios para la población con observancia en la normatividad aplicable;
- XX. Ordenar visitas de inspección en el ámbito de sus atribuciones e imponer las sanciones que en su caso correspondan;
- XXI. Promover acciones que conlleven al cuidado del medio ambiente mediante la cultura de la limpieza y sustentabilidad;
- XXII. Supervisar que las instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública cuenten con el permiso correspondiente y se mantengan en buenas condiciones, en caso contrario ordenar su retiro;
- XXIII. Promover la participación de la comunidad en tareas relacionadas con las actividades de la Secretaría de Servicios Públicos ante instituciones educativas, voluntariados, sociedad civil y empresas socialmente responsables;
- XXIV. Supervisar el estado físico y mantenimiento de los puentes peatonales concesionados hasta que formen parte del patrimonio municipal; y
- XXV. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 80. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará con las direcciones: de Modernización y Proyectos, Administrativa, de Imagen y Mantenimiento Urbano, de Servicios Técnicos, Operativa Zona Norte, Operativa Zona Sur, Operativa Zona Sur Huajuco, Operativa Zona Poniente, Operativa Zona Norponiente y Operativa Zona Centro, así como de las demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 81. Corresponden a la Dirección de Modernización y Proyectos de la Secretaría de Servicios Públicos, las siguientes atribuciones:

- I. Definir e implementar las estrategias, políticas y controles para las Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos;
- II. Promover la participación de la Sociedad Civil en la realización de los proyectos estratégicos que buscan fomentar el desarrollo sustentable en el municipio;
- III. Establecer lazos de vinculación con empresas socialmente responsables con programas que buscan la mejora del entorno de la comunidad;
- IV. Administrar y controlar el uso de los recursos asignados;
- V. Elaborar y presentar informe mensual o cuando así se requiera ante el Secretario de Servicios Públicos, y;
- VI. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 82. Corresponden a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- I. Servir como la unidad administrativa enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;
- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;
- VI. Supervisión y verificación de almacenes de la Secretaría;
- VII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría; y
- VIII. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 83. Corresponden a la Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- I. Definir, planear, coordinar y normar las obras de reforestación, equipamiento, imagen urbana y ornato; así como asegurar el mantenimiento de las áreas verdes especiales, el abasto de material vegetal como flor y arbusto ornamental, así como el control fitosanitario para colaborar con el embellecimiento del municipio, así como el desarrollo de sistemas y seguimiento a proyectos de iluminación y ahorro de energía;
- II. Desarrollar en conjunto con las áreas los Proyectos y Programas de operación de las actividades diarias de la Dirección;
- III. Elaborar la programación mensual, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente;
- IV. Realizar recorrido diario de supervisión de áreas;
- V. Realizar en forma permanente y programada el mantenimiento de parques, plazas, jardines, fuentes y monumentos, así como mejorar la imagen urbana con la construcción de jardineras en plazas y camellones;
- VI. Garantizar el suministro de plantas de flor para el abasto, rescate e incremento de áreas verdes de la ciudad;
- VII. Implementar programa de remozamiento y mantenimiento permanente de plazas de colonias;
- VIII. Buscar alternativas de sinergia, mediante programas para evitar el grafiti en bardas y espacios municipales;
- IX. Realizar el mantenimiento permanente de la infraestructura de riego y ampliar su cobertura; desarrollar un programa permanente de poda aclaramiento que garantice el despeje de señalamientos y luminarias;
- X. Implementar un programa eficiente de fumigación y fertilización de áreas verdes municipales;
- XI. Realizar un registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación de mantenimiento;
- XII. Desarrollar un inventario de la infraestructura urbana de las áreas verdes;

-
- XIII. Recibir y atender reportes ciudadanos referente a los servicios públicos; Promover el rescate de espacios públicos, convirtiéndolos en espacios de convivencia para la comunidad de Monterrey;
- XIV. Promover el uso de nuevas tecnologías para lograr eficientizar el consumo de energía eléctrica en el sistema de alumbrado público que den como resultado un ahorro en sus costos de operación, así como verificar la correcta facturación de parte de los proveedores autorizados;
- XV. Coadyuvar en los programas de reforestación y mejora de las áreas verdes;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología con el visto bueno respecto a la recepción de nuevos fraccionamientos en los temas de áreas verdes y sistema de alumbrado público; y
- XVII. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 84. Corresponden a la Dirección de Servicios Técnicos de la Secretaría de Servicios Públicos las siguientes atribuciones:

- I. Planear y desarrollar los programas de trabajo y proyectos;
- II. Planear, programar y dirigir el mantenimiento, limpieza y desazolve de la red de drenaje pluvial;
- III. Realizar la inspección y vigilancia del uso, por parte de las industrias, de los servicios de recolección de basura no domiciliaria o desechos industriales que brindan aquellas empresas que tienen un convenio o concesión con el Municipio para tal efecto;
- IV. Mantenimiento, imagen y funcionalidad de las instalaciones de los panteones municipales;
- V. Realizar las inspecciones, suspensiones y supervisiones de las obras que se realicen en las vías públicas del Municipio, así como imponer las sanciones que correspondan por la violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
- VI. Recibir, tramitar y resolver, previa opinión favorable emitida por la Secretaría de Infraestructura Vial, sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del sector público como del sector privado, y los particulares de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;
- VII. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
- VIII. Dirigir programas de supervisión y verificación a fin de que las instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública cuenten con el permiso correspondiente y se mantengan en buenas condiciones, en caso contrario ordenar su retiro;
- IX. Brindar apoyo y asesorías técnicas a las Direcciones Operativas de Zona;
- X. Someter a la consideración del Secretario de Servicios Públicos, las propuestas de organización de la Dirección, así como estudios, proyectos y acuerdos internos del área de su responsabilidad;
- XI. Gestionar el equipamiento y las condiciones de seguridad en el trabajo, necesarios para salvaguardar la integridad física del personal operativo de cada departamento de la Dirección;
- XII. Proveer el equipamiento y las condiciones de seguridad en el trabajo necesarios para salvaguardar la integridad física del personal operativo de cada departamento de la Dirección; y
- XIII. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 85. Corresponden a las Direcciones Operativas de la Secretaría de Servicios Públicos, las siguientes atribuciones:

- I. Brindar el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento urbano municipal, a través de las actividades de los departamentos de Alumbrado, Barrido Manual y Mecánico, Imagen y Mantenimiento Urbano. Así como la entrega de agua de uso doméstico en casos de emergencia;
- II. Desarrollar en conjunto con el Coordinador Operativo, Jefaturas, Supervisores, encargados de turno y demás personal asignado a su área, los proyectos y programas de operación de las actividades diarias de la Dirección;
- III. Realizar recorrido diario de supervisión de áreas;
- IV. Coadyuvar a la conservación de la imagen y mantenimiento urbano;
- V. Administrar, controlar y conservar en óptimas condiciones de operación las unidades oficiales asignadas;
- VI. Planear, programar, dirigir y realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- VII. Coadyuvar en el mantenimiento del orden y limpieza de nuestra ciudad en el área de su competencia;
- VIII. Recibir y atender reportes ciudadanos referente a los servicios públicos;
- IX. Elaborar y presentar informe semanal o mensual o cuando así se requiera;
- X. Atender los requerimientos y suministro de materiales y servicios de las diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XI. Control y verificación de almacenes de la Secretaría de Servicios Públicos;
- XII. Coadyuvar con la Dirección Administrativa y la Tesorería Municipal, dentro del Procedimiento para resarcir los daños causados al patrimonio municipal con las facultades de inspección, cuantificación y valoración de daños, verificación de la reparación de éstos a fin de hacer las observaciones correspondientes si las hay o emitir el visto bueno, y;
- XIII. Las que le ordene el Secretario de Servicios Públicos y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XII SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 86. La Secretaría de Obras Públicas es la dependencia encargada de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales.

ARTÍCULO 87. Son facultades y obligaciones del Secretario de Obras Públicas:

- I. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas;
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos en coordinación con las dependencias que correspondan;
- IV. Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión, ordenar su registro ante la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral y hacer la entrega final a las dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento;
- V. Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores; y

VI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 88. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Obras Públicas se auxiliará con las siguientes Direcciones: de Promoción y Fomento de Obras; de Planeación de Obras y Contratación; de Proyectos de Obras Públicas; y de Control de Obra, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos necesarias para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 89. Corresponden a la Dirección de Promoción y Fomento de Obras de la Secretaría de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

- I. Impulsar la participación conjunta en el diseño y financiamiento de obras públicas con ciudadanos, empresas y gobierno;
- II. Establecer alianzas con empresas líderes de la entidad con el objetivo de trabajar conjuntamente en programas de beneficio social en las obras públicas municipales que se construyan, a fin de que exista integralidad en los proyectos;
- III. Promocionar la realización de las obras públicas ante vecinos; antes, durante y en la entrega de las mismas.
- IV. Dar seguimiento a solicitudes en materia de obra pública que realicen los ciudadanos en el área de atención ciudadana y en las brigadas sociales;
- V. Apoyar en la integración de expedientes técnico-sociales para el programa de mejoramiento de vivienda, y;
- VI. Las que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 90. Corresponde a la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de la Secretaría de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acción y lineamientos al personal de la dirección; informar al Secretario de Obras Públicas, las actividades de la dirección, avances y resultados;
- II. Controlar y evaluar el presupuesto de cada obra;
- III. Vigilar las publicaciones de las convocatorias y fallos en Compranet, en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, aplicables al Municipio;
- IV. Elaboración y programación de los concursos de obra pública;
- V. Elaboración de contrato de obra pública e integrar la documentación correspondiente para el trámite del anticipo;
- VI. Actualización del padrón de contratistas y llenar el contrato;
- VII. Elaboración de órdenes de pago, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega – recepción;
- VIII. Atender los requerimientos de la comunidad en cuanto a los servicios básicos de obra, agua, drenaje, pavimentos, electrificación, etcétera;
- IX. Coordinar e informar al Consejo de Desarrollo Social Municipal de las obras a realizar en cada uno de los programas; y
- X. Las que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 91. Corresponden a la Dirección de Proyectos de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de obra a realizar de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la población con apego a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás normatividad aplicable;
- II. Proyectar las obras públicas y de edificación con base en los requerimientos y necesidades del municipio;
- y
- III. Las que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 92. Corresponden a la Dirección de Control de Obra de la Secretaría de Obras Públicas, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir la implementación de acciones para el control de obras y la documentación de las mismas, y;
- II. Las que le ordene el Secretario de Obras Públicas y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XIII SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 93. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, es la Dependencia encargada de vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Desarrollo Urbano y protección al ambiente.

ARTÍCULO 94. Son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de Administración Urbana, Control Urbano, Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y demás ordenamientos legales;
- II. Ejecutar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia;
- III. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;
- IV. Aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey;
- V. Aprobar, modificar o negar, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

-
- VI. Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;
 - VII. Participar en la creación y administración de reservas territoriales;
 - VIII. Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
 - IX. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
 - X. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;
 - XI. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
 - XII. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;
 - XIII. Ordenar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
 - XIV. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
 - XV. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas;
 - XVI. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
 - XVII. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
 - XVIII. Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano, para en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.
 - XIX. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;
 - XX. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
 - XXI. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;
 - XXII. Informar al Presidente Municipal en materia ambiental de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los Consejos Ambientales de Participación Ciudadana;
 - XXIII. Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo a los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;
 - XXIV. Ordenar inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen

- actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias.
- XXV. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XXVI. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología o sus Direcciones, y participar coordinadamente con la Dirección Jurídica, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia;
- XXVII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
- XXVIII. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXIX. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;
- XXX. Ordenar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre usos de suelo y de edificación, y aplicar las sanciones que correspondan en términos de la legislación completa;
- XXXI. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
- XXXII. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad;
- XXXIII. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;
- XXXIV. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- XXXV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado;
- XXXVI. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domésticos, comerciales, industriales y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos o la Ley que en su caso resultará aplicable;
- XXXVII. Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- XXXVIII. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
- XXXIX. Autorizar las operaciones tendientes a la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales,

edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos recreativos y en general, para ser utilizados en formas generales;

XL. Aceptar y resolver en forma el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;

XLI. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos, y;

XLII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 95. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología se auxiliará con las siguientes Direcciones: de Control Urbano; de Proyectos Técnicos; de Fraccionamientos y Regularizaciones; y de Ecología, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el desempeño de las atribuciones de la Secretaría.

ARTÍCULO 96. La Dirección de Control Urbano tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;

II. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, que conozca la Secretaría;

III. Ejecutar las órdenes de inspección en materia de desarrollo urbano que sean emitidas por el Secretario;

IV. Ejecutar las sanciones que sean impuestas en materia de desarrollo urbano por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia;

V. Asesorar al Secretario en la implementación y creación de reservas territoriales;

VI. Emitir opinión en las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales;

VII. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano ante el público en general, asociaciones, profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;

VIII. Coordinar en conjunto con el Secretario el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad;

IX. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los Planes, Programas y proyectos de ordenamiento urbano;

X. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden acciones correctivas;

XI. Emitir normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas; y

XII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 97. La Dirección de Proyectos Técnicos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar en la ejecución, evaluación de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia de la Secretaría;
- II. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- III. En conjunto con el Secretario proponer ante la Tesorería Municipal la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;
- IV. Participar en forma conjunta autoridades federales, estatales y municipales y demás organismos especializados en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- V. Participar en el análisis, proyecto, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- VI. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de vialidad, geológico e hidráulico;
- VII. Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal y llevar el inventario de los recursos naturales; y
- VIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 98. La Dirección de Fraccionamientos y Regularizaciones tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dictaminar respecto a la recepción y revisión de Fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- II. Dictaminar respecto a las factibilidades y lineamientos urbanísticos que se emitan en la Secretaría;
- III. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos; y
- IV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 99. La Dirección de Ecología tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar en el ámbito de competencia de la Secretaría la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y protección ambiental;
- II. Apoyar al Secretario en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- III. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- IV. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan la planeación ambiental;

- V. Proponer por conducto de la Secretaría las modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- VI. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental;
- VII. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- VIII. Coadyuvar en la creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- IX. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- X. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales de servicios e industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las de jurisdicción federal;
- XI. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública, en los sistemas de drenaje pluvial de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que conforme a la legislación federal y local que en la materia, correspondan;
- XII. Participar en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal que al efecto se establezcan;
- XIII. Ejecutar las órdenes de inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad, a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como ejecutar las sanciones que dicte el Secretario a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias, y;
- XIV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XIV SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA VIAL

ARTÍCULO 100. La Secretaría de Infraestructura Vial, es la dependencia responsable de proponer y ejecutar la política pública en materia de infraestructura e ingeniería vial en el Municipio de Monterrey, así como de la ejecución de medidas de construcción, mantenimiento y reparación de la vía pública en lo relativo a superficie de rodamiento y señalización, así como la atención y seguimiento a los daños al patrimonio municipal ocasionados por hechos de tránsito.

ARTÍCULO 101. El Secretario de Infraestructura Vial, tiene como facultades y obligaciones las siguientes:

- I. Planear, realizar, supervisar y controlar la ejecución de los programas, proyectos y acciones relativos a la construcción, mantenimiento y reparación de la superficie de rodamiento de las vialidades públicas municipales.

- II. Coordinar proyectos viales con autoridades federales, estatales y municipales;
- III. Ordenar la realización de estudios de ingeniería vial para la instalación de dispositivos de control de tránsito vehicular y peatonal;
- IV. Identificar y analizar puntos conflictivos en materia de ingeniería vial dentro del Municipio;
- V. Realizar propuestas para mejorar los puntos conflictivos referentes a la vialidad del Municipio;
- VI. Revisar y autorizar cambios de sentido de circulación de las calles;
- VII. Dirigir el diseño, fabricación e instalación de señales viales, así como su mantenimiento preventivo y correctivo, a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en el municipio;
- VIII. Supervisar la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos que afecten las vialidades públicas e instalación de señalamiento horizontal y vertical;
- IX. Vigilar los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado, alto o bajo de los fraccionamientos nuevos;
- X. Instrumentar con señalamientos el correcto y seguro tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
- XI. Diseñar, operar, dar mantenimiento, administrar, y en su caso, reparar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano y Ecovía;
- XII. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- XIII. Emitir dictamen con opinión respecto de los permisos solicitados ante la dependencia correspondiente por parte de empresas prestadoras de servicios o particulares para realizar obras o trabajos en la superficie de rodamiento de las vialidades públicas;
- XIV. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;
- XV. Realizar de manera directa o por concertación, estudios sobre la situación y necesidades de la infraestructura vial municipal;
- XVI. Elaborar los proyectos y presupuestos para el cumplimiento de las facultades y obligaciones de la Secretaría de Infraestructura Vial, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;
- XVII. Realizar la revisión, corrección, validación y recepción de las vialidades públicas contenidas en los proyectos de fraccionamientos nuevos;
- XVIII. Participar en el análisis, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, así como de obras pluviales y demás proyectos de obras públicas que afecten las vialidades públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- XIX. Promover y gestionar el uso de tecnologías ecológicas y avances técnicos especializados en materia de infraestructura vial;
- XX. Otorgar visto bueno para la liberación de vehículos que causen daños en el patrimonio Municipal;
- XXI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Las anteriores facultades y obligaciones son sin perjuicio de las atribuciones que la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad tiene asignadas con respecto al control policial de la vialidad y el tránsito en el territorio municipal.

ARTÍCULO 102. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Infraestructura Vial, se auxiliará de las Direcciones: de Ingeniería Vial y Movilidad; de Vías Públicas; de Daños Municipales;

de Señalización y Dispositivos Viales; Técnica y de Proyectos; y Administrativa; así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

ARTÍCULO 103. Corresponde a la Dirección de Ingeniería Vial y Movilidad, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Elaboración, revisión técnica y validación de propuestas para adecuaciones y dispositivos de control viales;
- II. Realizar estudios de factibilidad en materia de ingeniería vial para la instalación de dispositivos para el control de tránsito vehicular;
- III. Identificar y analizar puntos conflictivos en cuanto a ingeniería vial dentro del Municipio;
- IV. Elaborar estudios y proyectos de ingeniería de tránsito con el propósito de mejorar las condiciones de movilidad peatonal y vehicular a corto, mediano y largo plazo;
- V. Revisar y proponer acciones para mejorar la vialidad;
- VI. Realizar proyecto de modernización vial en calles y avenidas, tomando en cuenta los elementos que intervienen en las estadísticas de accidentes.
- VII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, para contar con la información referente a los partes de hechos de tránsito que ocurran en el municipio de Monterrey, para fines estadísticos, de planeación y seguimiento a los daños municipales.
- VIII. Llevar un registro estadístico de todas las multas registradas por conductor de vehículos de motor;
- IX. Llevar un registro estadístico de todos los accidentes con motivo del tránsito de vehículos que se susciten en el Municipio;
- X. Autorizar la instalación de reductores de velocidad, previo estudio técnico que determine la cantidad y la ubicación en vías locales del Municipio;
- XI. Otorgar la anuencia para la construcción de puentes peatonales nuevos o reubicados, en vialidades del Municipio, considerando para ello el volumen peatonal de la zona;
- XII. Planear, dirigir y coordinar en acuerdo con autoridades federales estatales y municipales los programas que en materia de infraestructura vial requiera para el desarrollo correcto de sus proyectos, tratando de disminuir la afectación al tránsito vehicular y peatonal;
- XIII. Elaborar estudios y dictámenes dirigidos a la evaluación de vialidades existentes y proyectos de crecimiento urbano en materia de infraestructura vial;
- XIV. Elaborar estudios técnicos para el ordenamiento del tránsito vehicular y peatonal tendientes a mejorar la seguridad y calidad de vida;
- XV. Brindar apoyo y asesoría técnica a las Direcciones de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- XVI. Evaluar mediante estudios de ingeniería de tránsito las mejoras ambientales de las obras viales a realizar en el Municipio;
- XVII. Realizar estudios y determinar vías exclusivas o restrictivas a la circulación de peatones, bicicletas y transporte de carga;
- XVIII. Elaborar, organizar, registrar y resguardar los estudios, proyectos y acervo cartográfico en general, mediante criterios técnicos acordes a las funciones de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- XIX. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado alto o bajo de obras públicas federales, estatales o municipales;

- XX. Revisar y corregir los proyectos de señalización ya sea en señalamiento elevado, alto o bajo de los fraccionamientos nuevos;
- XXI. Elaborar proyectos que indiquen las nuevas rutas para las canalizaciones aéreas y/o subterráneas, así como la ubicación de semáforos y equipos de control de tráfico durante la ejecución de obras viales como pasos a desnivel, ampliación de vialidades, o cualquier obra que requiera de una modificación a la red de semáforos;
- XXII. Las conferidas en el Reglamento para regular el acceso vial y mejorar la seguridad de los vecinos del Municipio de Monterrey, Nuevo León;
- XXIII. Las conferidas en el Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública del Municipio de Monterrey;
- XXIV. Auxiliar al Ministerio Público cuando éste se lo solicite por tratarse de asuntos que requieran una opinión técnica pericial en materia de ingeniería vial; y
- XXV. Las que le ordene el Secretario de Infraestructura Vial y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 104. Corresponde a la Dirección de Vías Públicas, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Ejecutar los programas, proyectos y acciones viales por instrucciones del Secretario de Infraestructura Vial, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Secretaría de Servicios Públicos, la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología y la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Monterrey;
- II. Orientar, determinar, dictaminar y supervisar en la ejecución de proyectos de construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de la superficie de rodamiento de las vías públicas, interviniendo ante las instancias correspondientes, a efecto de que las obras tengan las características físicas que den mayor fluidez y seguridad a la circulación;
- III. Coordinarse con las instancias correspondientes en la instalación de dispositivos para control de velocidad, así como el cierre de vialidades con estructuras fijas;
- IV. Ejecutar en conjunto con los coordinadores operativos, jefaturas, supervisores, encargados de turno y demás personal asignado a su área, los proyectos, programas y acciones de operación diaria y de emergencia de la Dirección de Vías Públicas;
- V. Proyectar, administrar y conservar en forma integral el mantenimiento preventivo y correctivo de la superficie de rodamiento de las vialidades del municipio, en coordinación con los coordinadores operativos de zona;
- VI. Emitir dictamen con opinión respecto de los permisos solicitados ante la dependencia correspondiente por parte de empresas prestadoras de servicios o particulares para realizar obras o trabajos en la superficie de rodamiento de las vialidades públicas;
- VII. Atender con la mayor prontitud, los reportes de desperfectos relativos a la superficie de rodamiento de las vialidades;
- VIII. Realizar recorrido diario de supervisión de áreas;
- IX. Participar en la elaboración de las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos en materia de construcción, mantenimiento, reparación e ingeniería vial y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- X. Dirigir la implementación de acciones para el control de la construcción, mantenimiento y reparación de la superficie de rodamiento de las vialidades públicas municipales y la documentación de las mismas;

-
- XI. Realizar inspecciones y supervisiones permanentes y programadas a la superficie de rodamiento de las vialidades públicas del municipio;
 - XII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia, y
 - XIII. Las que le ordene el Secretario de Infraestructura Vial y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 105. Corresponde a la Dirección de Daños Municipales, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Revisar, supervisar, evaluar y tramitar la reparación de los daños ocasionados en accidentes viales, en los cuales se vean afectada la propiedad municipal;
- II. Investigar y dar seguimiento en coordinación con la Dirección de Ingeniería Vial y Movilidad y con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, a los accidentes viales que ocasionen daños a la infraestructura vial municipal;
- III. Otorgar la anuencia para la liberación de vehículos que causen daños al patrimonio municipal cuando se haya reparado el daño;
- IV. Atender con la mayor prontitud, los reportes de accidentes que causen daños a las vialidades públicas, así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna;
- V. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a la infraestructura vial municipal;
- VI. Coadyuvar con la Dirección Administrativa y la Tesorería Municipal, dentro del Procedimiento para resarcir los daños causados al patrimonio municipal con las facultades de inspección, cuantificación y valoración de daños, así como la verificación de la reparación de éstos a fin de hacer las observaciones correspondientes si las hay o emitir la validación correspondiente;
- VII. Ejecutar en conjunto con los coordinadores operativos, jefaturas, supervisores, inspectores, encargados de turno y demás personal asignado a su área, sus proyectos, programas y acciones de operación diaria y de emergencia;
- VIII. Realizar recorridos diarios de supervisión de áreas;
- IX. Recibir y atender reportes ciudadanos referentes a daños ocasionados a las vialidades públicas;
- X. Las que le ordene el Secretario de Infraestructura Vial y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 106. Corresponde a la Dirección de Señalización y Dispositivos Viales, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Instalar dispositivos de control, orientación y ordenación vial, de conformidad con los ordenamientos jurídicos aplicables;
- II. Recibir solicitudes de instalación o reinstalación de señalamientos viales en general;
- III. Autorizar, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento de Vialidad y Tránsito, los cajones de estacionamiento exclusivo para uso de personas con discapacidad, residencial, comercial, o para la instalación de base de taxis;
- IV. Atender con la mayor prontitud, los reportes de desperfectos en los semáforos y demás dispositivos viales;

- V. Supervisar la instalación de señalamiento horizontal y vertical en la ejecución de proyectos de obras públicas y servicios públicos en adecuaciones viales;
- VI. Diseñar, fabricar, e instalar señales viales, así como dar mantenimiento preventivo y correctivo a efecto de favorecer la fluidez y seguridad en la circulación vehicular y peatonal en la entidad;
- VII. Atender el mantenimiento, imagen y funcionalidad de las instalaciones y dispositivos viales de las áreas peatonales municipales;
- VIII. Planear, coordinar y autorizar los dispositivos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública para el desarrollo de eventos sociales, políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros, debiendo coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- IX. Ejecutar en conjunto con los coordinadores operativos, jefaturas, supervisores, encargados de turno y demás personal asignado a su área, los proyectos, programas y acciones de operación diaria y de emergencia de la Dirección de Dispositivos Viales;
- X. Proyectar, administrar y conservar en forma integral el mantenimiento preventivo y correctivo de los dispositivos viales, en coordinación con los coordinadores operativos de zona;
- XI. Realizar recorrido diario de supervisión de áreas;
- XII. Recibir y atender reportes ciudadanos referente a los dispositivos viales, y
- XIII. Las que le ordene el Secretario de Infraestructura Vial y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 107. Corresponde a la Dirección Técnica y de Proyectos, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Definir e implementar las estrategias, políticas y controles para las direcciones de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- II. Promover la participación de la sociedad civil en la realización de los proyectos estratégicos que buscan fomentar el desarrollo vial en el municipio;
- III. Establecer lazos de vinculación con empresas socialmente responsables en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- IV. Promover la participación de la comunidad en las actividades de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- V. Elaborar y presentar informe mensual o cuando así se requiera ante el Secretario de Infraestructura Vial;
- VI. Llevar la verificación y monitoreo del cumplimiento de objetivos y metas, con base a indicadores de desempeño y reportes de gestión;
- VII. Coordinar la mejora regulatoria y simplificación administrativa al interior de la Secretaría de Infraestructura Vial;
- VIII. Representar al Municipio ante el Fideicomiso del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano (SINTRAM);
- IX. Representar al Municipio ante el Consejo Estatal del Transporte;
- X. Representar a la Secretaría de Infraestructura Vial en el Consejo del Instituto Municipal de Planeación Urbana y Convivencia de Monterrey (IMPLAN), para la toma de decisiones con respecto a la movilidad sustentable;
- XI. Mantener una adecuada comunicación con la ciudadanía e informarle mediante las redes sociales todo aquello que afecte la vialidad ya sea por causas fortuitas o bien por adecuaciones viales o diversos

proyectos municipales, estatales, federales o de otra índole, siguiendo las directrices de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y del Secretario de Infraestructura Vial;

XII. Resolver en línea las diferentes inquietudes de la ciudadanía e informar todo aquello que a través de las redes sociales los ciudadanos deban conocer respecto a la vialidad y sus constantes modificaciones, siguiendo las directrices de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, de la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría del Ayuntamiento y del Secretario de Infraestructura Vial, y

XIII. Las que le ordene el Secretario de Infraestructura Vial y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 108. Corresponde a la Dirección Administrativa, las obligaciones y atribuciones siguientes:

I. Servir como la unidad administrativa de enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;

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

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

IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;

V. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría, las políticas, normativas, lineamientos y en general, las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;

VI. Supervisión y verificación de almacenes de la Secretaría;

VII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría, y

VIII. Las que le ordene el Secretario de Infraestructura Vial y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

CAPÍTULO XV SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 109. La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia responsable de la planeación y ejecución de las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo social, en el ámbito de competencia del Municipio de Monterrey.

ARTÍCULO 110. Son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Social:

I. Participar en los sistemas nacional y estatal de desarrollo social, coordinándose con autoridades federales, estatales, municipales y demás instituciones públicas y privadas, para la ejecución de los programas en la materia;

II. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas, proyectos y acciones de desarrollo social a aplicar en el Municipio;

III. Aprobar las reglas de operación que deban ejercer las unidades administrativas, respecto de los programas de desarrollo social;

- IV. Fomentar y participar en la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales, autoridades federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social;
- V. Planear, proponer, aprobar y dirigir las estrategias y acciones de intervención social y urbana que contribuyan a reducir las carencias sociales de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social;
- VI. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones que fomenten la atención ciudadana y la gestoría social, en el ámbito de su competencia;
- VII. Diseñar estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y vinculación ciudadana en materia de desarrollo social;
- VIII. Fomentar la participación de las organizaciones civiles, de las instituciones académicas y de investigación y de la sociedad en general, en el diseño instrumentación y operación de las políticas y programas que lleve a cabo la Secretaría;
- IX. Autorizar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación, discriminación, a grupos sociales en situación de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria;
- X. Fomentar la articulación de programas, acciones, recursos públicos y privados para la atención e inclusión de grupos sociales en situación de vulnerabilidad y de atención prioritaria;
- XI. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las políticas en materia educativa, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo;
- XII. Representar al Gobierno Municipal en la coordinación con autoridades públicas y privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes y la cultura;
- XIII. Dirigir, conservar y administrar los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico, en el ámbito de su competencia;
- XIV. Autorizar la ejecución de las políticas de cultura, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XV. Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;
- XVI. Autorizar el uso del Museo Metropolitano de Monterrey, el cual únicamente podrá utilizarse para actividades culturales, académicas, homenajes a mérito, actos oficiales organizados por dependencias gubernativas o sociedades culturales o científicas, bajo los lineamientos que expida la propia Secretaría;
- XVII. Desarrollar las acciones que permitan el aprovechamiento de los parques y espacios públicos municipales para el desarrollo individual y colectivo del ciudadano;
- XVIII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIX. Auxiliar a las autoridades federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de asociaciones religiosas y culto público;
- XX. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de salud pública, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación federales y estatales, cuya materia sea la Salud Pública;
- XXII. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;
- XXIII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 111. Las atribuciones y facultades que otros ordenamientos jurídicos le otorguen al Gobierno Municipal en materia de desarrollo social, serán ejercidas por esta Secretaría, reservando sólo aquellas que los mismos ordenamientos determinen que son facultad exclusiva del Ayuntamiento; así como, las que el Presidente Municipal en el uso de sus facultades, le ordene.

ARTÍCULO 112. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social, se auxiliará con la Dirección General de Bienestar Social, la cual tendrá bajo su adscripción a las Direcciones: de Desarrollo Social; de Atención y Vinculación Ciudadana; Administrativa; de Cultura; de Cultura Física y Deporte; de Educación; de Parques Públicos; de Salud Pública; de Atención a Grupos Prioritarios; de Atención a Grupos Religiosos.

Así mismo, se auxiliará de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de cada unidad administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

ARTÍCULO 113. Corresponden a la Dirección General de Bienestar Social de la Secretaría de Desarrollo Social, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos encomendados a las Unidades adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre la atención de los mismos;
- II. Asegurar el buen desempeño de los programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social de la Secretaría;
- III. Asignar, previo acuerdo con el Titular de la Secretaría, los programas, proyectos y acciones a las unidades administrativas a su cargo y supervisar el cumplimiento de los mismos;
- IV. Informar al Titular de la Secretaría de Desarrollo Social sobre los temas de su competencia, a fin de determinar los asuntos prioritarios;
- V. Formular en el ámbito de su competencia, las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social;
- VI. Asistir al Secretario en las gestiones interinstitucionales, a convenir acciones y programas con el gobierno federal, municipios y sociedad civil, en el ámbito de su competencia y en la participación en el Sistema Nacional de Desarrollo Social;
- VII. Emitir los dictámenes, opiniones, informes, estudios y proyectos que le sean solicitados por el Secretario;
- VIII. Promover con las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, la aplicación de programas, proyectos y acciones en el Municipio;
- IX. Comparecer cuando se solicite por el Secretario en representación de la Secretaría de Desarrollo Social;
- X. Someter a la aprobación del Secretario, los estudios, informes, reportes y proyectos que elaboren las unidades administrativas a su cargo;
- XI. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social en los términos que señala la Ley General de Desarrollo Social;
- XII. Coordinarse con autoridades federales, estatales, para la ejecución de los programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social;
- XIII. Ejecutar el Programa Municipal de Desarrollo Social como parte del Plan Municipal de Desarrollo, que se procurará sea congruente con el Programa Estatal de Desarrollo, y
- XIV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 114. Corresponden a la Dirección de Desarrollo Social de la Secretaría de Desarrollo Social, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Proponer al Titular de la Dirección General de Bienestar Social, las políticas de inclusión, cohesión y participación social de todos los sectores sociales, con especial atención a los grupos sociales en situación de pobreza, marginación y discriminación;
- II. Promover esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos y de apoyo para las personas, familias y grupos en situación de pobreza.
- III. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo social;
- IV. Asegurar el buen desempeño de las acciones relativas al apoyo en la obtención y tramitación de testamentos a bajo costo, escrituras y juicios testamentarios;
- V. Ser enlace con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento para los contratos con los notarios para testamentos y escrituras a bajo costo;
- VI. Realizar gestiones interinstitucionales para que los programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social en que participe el Gobierno Municipal alcancen los objetivos previstos;
- VII. Fomentar y promover la organización y participación de la sociedad civil en los programas, proyectos y acciones de desarrollo social y comunitario;
- VIII. Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades en situación de pobreza;
- IX. Promover la igualdad de oportunidades entre las personas y eliminar cualquier práctica discriminatoria en el Municipio;
- X. Promover la formación de las capacidades individuales, organizacionales y comunitarias, fortaleciendo el tejido social e involucrando a la comunidad en su propio desarrollo;
- XI. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de desarrollo social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general;
- XII. Ejecutar las estrategias y acciones de intervención social y urbana que contribuyan al desarrollo social y a reducir las carencias sociales de los habitantes del municipio de Monterrey;
- XIII. Tramitar, dar seguimiento, ejecutar y rendir cuentas de todas las acciones y/o programas sociales financiados total o parcialmente por la Federación y/o Estado, en materia de desarrollo social.
- XIV. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones, así como aquellos que le solicite el Titular de la Dirección General de Bienestar Social de la Secretaría de Desarrollo Social, y
- XV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 115. Corresponden a la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Social, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Participar y apoyar, dentro de su competencia, los programas, proyectos y acciones que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;

-
- II. Organizar, convocar y constituir entre los habitantes, los Organismos de Colaboración y mecanismos de cooperación en las colonias, barrios o comunidades del territorio municipal;
 - III. Evaluar las actividades y desarrollo de las funciones de los integrantes de los Organismos de Colaboración;
 - IV. Proponer la remoción de alguno o algunos de los integrantes de los Organismos de Colaboración;
 - V. Disolver, con base en el reglamento respectivo, los Organismos de Colaboración;
 - VI. Impulsar acciones interinstitucionales, a efecto de facilitar a los habitantes del municipio de Monterrey, el acceso y atención de los programas, proyectos y acciones de la Administración Pública Municipal;
 - VII. Auxiliar y coadyuvar en el proceso de recepción, atención, canalización y seguimiento de peticiones, acentuando el proceso de coordinación interinstitucional;
 - VIII. Ejecutar acciones de acercamiento y atención de los servicios y acciones municipales;
 - IX. Apoyar cuando así se requiera, para la proximidad, contacto y gestión para el acceso a los programas, proyectos y acciones en lo general, de la Administración Pública Municipal;
 - X. Fomentar la participación permanente de las instituciones públicas y privadas en las acciones de gestión social;
 - XI. Concertar con las instituciones públicas y organismos de la sociedad civil su participación en la planeación y realización de gestorías sociales;
 - XII. Abrir canales de cooperación interinstitucional para la gestión de apoyos, atención e inclusión social;
 - XIII. Coadyuvar con las instancias responsables de la ejecución de programas, proyectos y acciones en materia de atención a grupos vulnerables o prioritarios, a fin de cumplir con los objetivos previstos en los mismos;
 - XIV. Promover la formación de redes de colaboración con instituciones públicas y privadas, organismos no gubernamentales y con los tres órdenes de gobierno;
 - XV. Fomentar y promover la vinculación con organizaciones de la sociedad civil, en el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social;
 - XVI. Planear, diseñar, desarrollar y ejecutar estrategias y acciones que fomenten la vinculación comunitaria y promuevan la cohesión social;
 - XVII. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan a fortalecer la vinculación comunitaria en la política de desarrollo social;
 - XVIII. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones, así como aquellos que le solicite el Titular de la Dirección General de Bienestar Social de la Secretaría de Desarrollo Social, y
 - XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Secretario de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 116. Corresponden a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Servir como la unidad administrativa de enlace con la Secretaría de Administración para el seguimiento de los procesos y los trámites administrativos de la Secretaría;
- II. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;

- III. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IV. Atender las auditorías que formulen la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización;
- V. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría, las políticas, normativas, lineamientos y en general, las disposiciones emitidas por la Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales y financieros, y de servicios;
- VI. Supervisión y verificación de almacenes de la Secretaría;
- VII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría, y
- VIII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 117. Corresponde a la Dirección de Cultura de la Secretaría de Desarrollo Social, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Planear, dirigir, diseñar y ejecutar las estrategias para la realización de actividades culturales;
- II. Promover con las diferentes dependencias municipales, estatales y federales la aplicación de programas, proyectos y acciones culturales en el Municipio;
- III. Asegurar el buen desempeño de los programas, proyectos y acciones de Cultura;
- IV. Dirigir y ejecutar los programas, proyectos y acciones culturales hacia todos los sectores de la población;
- V. Implementar estrategias para incrementar el número de asistentes y visitantes de los eventos y exposiciones;
- VI. Plantear y ejecutar programas, proyectos y acciones a fin de fortalecer el nivel cultural de la ciudadanía;
- VII. Promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal;
- VIII. Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;
- IX. Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales a cargo del Gobierno Municipal;
- X. Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;
- XI. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo cultural municipal;
- XII. Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales;
- XIII. Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar en dichos centros actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;
- XIV. Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística por sí o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;
- XV. Acondicionar y promover la activación cultural de los espacios públicos, mediante programas, proyectos y acciones para uso de la comunidad;
- XVI. Planear, organizar y llevar a cabo celebraciones y festividades cívicas o populares que coadyuven al fomento de las tradiciones y costumbres de los habitantes del Municipio;
- XVII. Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover el arte y la cultura entre los habitantes del Municipio;
- XVIII. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;

-
- XIX. Participar como enlace entre el Municipio, su población, los creadores del arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- XX. Vigilar, rescatar y preservar el patrimonio histórico y cultural del Municipio;
- XXI. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones, así como aquellos que le solicite el Titular de la Dirección General de Bienestar Social de la Secretaría de Desarrollo Social, y
- XXII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 118. Corresponde a la Dirección de Cultura Física y Deporte de la Secretaría de Desarrollo Social, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura Física y Deporte de la Secretaría;
- II. Proponer al Secretario de Desarrollo Social, la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de fomentar las actividades deportivas que se celebren en el Municipio;
- III. Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;
- IV. Establecer y ejecutar planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;
- V. Seleccionar a los deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas estatales;
- VI. Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;
- VII. Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte;
- VIII. Determinar, previo acuerdo del Titular de la Dirección General de Bienestar Social y en su caso, otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad deportiva;
- IX. Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;
- X. Asegurar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción y competencia;
- XI. Planear, desarrollar, fomentar, ejecutar y coordinar los programas, proyectos y acciones deportivas y de cultura física en el Municipio;
- XII. Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- XIII. Promover programas de fomento deportivo y recreativo, garantizando que se determine la participación adecuada de las personas con discapacidad y de adultos mayores en los mismos;
- XIV. Promover, vigilar y procurar el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los espacios deportivos municipales;
- XV. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XVI. Fortalecer la interacción e integración de la sociedad, son el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;
- XVII. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;

- XVIII. Fomentar la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebren en su localidad;
- XIX. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan al fortalecimiento de la cultura física y deportiva municipal;
- XX. Participar en la realización del desfile deportivo conmemorativo al aniversario de la Revolución Mexicana;
- XXI. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones, así como aquellos que le solicite el Titular de la Dirección General de Bienestar Social de la Secretaría de Desarrollo Social, y
- XXII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 119. Corresponde a la Dirección de Educación de la Secretaría de Desarrollo Social, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Asegurar el buen desempeño de los programas, proyectos y acciones en materia educativa de la Secretaría;
- II. Promover con las diferentes dependencias municipales, estatales y federales la aplicación de programas, proyectos y acciones en el Municipio;
- III. Realizar, planear, coordinar, comparecer y ejecutar todos los programas, proyectos y acciones en materia educativa;
- IV. Elaborar y encabezar las políticas de educación, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la educación;
- VI. Gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- VII. Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, así mismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;
- VIII. Auxiliar a las autoridades educativas, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;
- IX. Administrar y vigilar el buen funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- X. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, especialmente a través de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
- XI. Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen al Gobierno Municipal;
- XII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- XIII. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo educativo municipal;

-
- XIV. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones, así como aquellos que le solicite el Titular de la Dirección General de Bienestar Social de la Secretaría de Desarrollo Social, y
- XV. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 120. Corresponde a la Dirección de Parques Públicos de la Secretaría de Desarrollo Social, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Promover, vigilar y procurar la colaboración de los habitantes en el buen uso y en el mantenimiento de los parques y espacios de esparcimiento y convivencia públicos;
- II. Dirigir e implementar las estrategias y acciones necesarias para procurar la accesibilidad universal en condiciones dignas y seguras en los parques y espacios públicos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social;
- III. Proponer acciones de mejoramiento de las instalaciones y equipamiento de los parques y espacios públicos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social;
- IV. Promover y ejecutar en los parques y espacios públicos municipales actividades culturales, deportivas, educativas, recreativas y de sano esparcimiento, que faciliten la recreación, inclusión y la cohesión social;
- V. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, para la ejecución de programas, proyectos y acciones de desarrollo social, en los parques y espacios públicos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social;
- VI. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones, así como aquellos que le solicite el Titular de la Dirección General de Bienestar Social de la Secretaría de Desarrollo Social, y
- VII. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 121. Corresponde a la Dirección de Salud Pública de la Secretaría de Desarrollo Social, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública, en la esfera de la competencia Municipal;
- II. Asegurar el buen desempeño de los programas, proyectos y acciones de Salud Pública de la Secretaría;
- III. Promover y ejecutar con las diferentes dependencias municipales, estatales y federales, la aplicación de programas, proyectos y acciones en el Municipio;
- IV. Participar en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas Nacionales y Estatales de prevención de enfermedades de la comunidad en general;
- V. Supervisar los servicios médicos de prevención, curación, rehabilitación, odontología básica, de especialidad y asistencia social a la comunidad del Municipio de Monterrey, a través de los Centros de Salud;
- VI. Gestionar la colaboración ante organismos e instituciones públicas y privadas, de la sociedad civil y organismos no gubernamentales, para otorgar servicios de salud en conjunto;

- VII. Apoyar y dar solución a la ciudadanía en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad en general;
- VIII. Supervisar y controlar el servicio que se proporciona en el Centro Antirrábico de Monterrey, además de que se estén llevando a cabo los programas de control establecidos;
- IX. Desarrollar, vigilar y ejecutar los programas, proyectos y acciones de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;
- X. Llevar a cabo programas, proyectos y acciones en materia de salud pública;
- XI. Realizar programas, proyectos y acciones preventivos en materia de salud, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la obesidad infantil, las adicciones y los embarazos en adolescentes;
- XII. Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de su salud;
- XIII. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios y medicina preventiva, a fin de que la población cuente con conocimiento básico de primeros auxilios en situaciones de emergencia;
- XIV. Establecer programas de educación para la salud dirigido a personas con discapacidad y adultos mayores;
- XV. Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar el respeto hacia la forma de vida de los animales domésticos, así como los cuidados que en materia de Salud Pública deben seguir los tenedores de los mismos;
- XVI. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y de Zoonosis del Municipio, coordinando con las autoridades competentes las disposiciones, que en materia y campañas al respecto, se establezcan;
- XVII. Ejecutar acciones a fin de retirar de la vía pública la fauna doméstica que se encuentre en abandono o que cause molestias a las personas;
- XVIII. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, que contribuyan a la salud pública municipal;
- XIX. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones, así como aquellos que le solicite el Titular de la Dirección General de Bienestar Social de la Secretaría de Desarrollo Social, y
- XX. Las que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 122. Corresponde a la Dirección de Atención a Grupos Prioritarios de la Secretaría de Desarrollo Social, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Fomentar, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas, programas y acciones, competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, de apoyo, atención y vinculación a grupos sociales en situación de vulnerabilidad y de atención prioritaria del Municipio: mujeres, niñas y niños, adultos mayores y personas con discapacidad;
- II. Instrumentar la operación de los programas, proyectos y acciones a su cargo y supervisar el ejercicio de los recursos, de conformidad con las disposiciones aplicables;
- III. Fomentar la participación de la sociedad, organizaciones, instituciones, organismos internacionales, a fin de contribuir al apoyo de grupos sociales en situación de vulnerabilidad y de atención prioritaria;
- IV. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, en apoyo de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad y de atención prioritaria;

-
- V. Proponer al Secretario de Desarrollo Social, las disposiciones normativas de los programas, proyectos y acciones a su cargo;
 - VI. Diseñar e implementar acciones que tengan por objeto acercar los servicios y atención gubernamental a los grupos en situación de vulnerabilidad y de atención prioritaria;
 - VII. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones, así como aquellos que le solicite el Titular de la Dirección General de Bienestar Social de la Secretaría de Desarrollo Social, y
 - VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Secretario de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.

ARTÍCULO 123. Corresponde a la Dirección de Atención a Grupos Religiosos de la Secretaría de Desarrollo Social, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. Supervisar y evaluar la implementación de acciones y programas en materia de asuntos religiosos;
- II. Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, en el ámbito de competencia del municipio de Monterrey;
- III. Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;
- IV. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades correspondientes;
- V. Auxiliar al Secretario de Desarrollo Social, en la atención de asuntos relacionados con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- VI. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre, las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas, para fomentar los valores y la para favorecer la prevalencia de mejores relaciones individuales, familiares y de convivencia social;
- VII. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones, así como aquellos que le solicite el Titular de la Dirección General de Bienestar Social de la Secretaría de Desarrollo Social, y
- VIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y las que así le ordene el Secretario de Desarrollo Social, en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO XVI SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 124. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey tiene como misión el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de vulnerabilidad, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

El Sistema se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de la Dirección General y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten servicios de asistencia social.

ARTÍCULO 125. Son facultades y obligaciones del Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Dirigir el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con sujeción a la normativa aplicable;
- II. Promover la perspectiva familiar, comunitaria y de derechos en las actividades realizadas;
- III. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
- IV. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Expedir constancia de acreditación de actividades de asistencia social dirigida a la población vulnerable, en coordinación con las instancias competentes, pudiendo realizar las visitas que sean necesarias para acreditar las actividades asistenciales;
- VI. Contribuir a la realización de estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- VII. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles de la dependencia;
- VIII. Colaborar con las demás autoridades municipales para dar atención y apoyo a las víctimas de desastre; así como la habilitación de albergues temporales en caso de ser necesario;
- IX. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- X. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
- XI. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Implementar programas y estrategias en materia de prevención y atención de las personas con discapacidad buscando su inclusión plena;
- XIII. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea ampliar los beneficios a las personas más vulnerables;
- XIV. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que contribuyan a la garantía de sus derechos;
- XV. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de niñas, niños y adolescentes proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- XVI. Diseñar e implementar programas y estrategias para el mejoramiento de la calidad de vida y la integración social de las personas adultas mayores;

-
- XVII. Prestar servicios de orientación jurídica (psicológica) y asistencia social a niñas, niños y adolescentes, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a las personas en situación de vulnerabilidad;
- XVIII. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de personas adultas mayores en situación de abandono y desamparo.
- XIX. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XX. Colaborar con las dependencias municipales y estatales en los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;
- XXI. Dar seguimiento a los compromisos institucionales del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con entidades federativas, Municipios y sectores público, social y privado, en coordinación con las Unidades Administrativas responsables de su ejecución;
- XXII. Conceder audiencia o en su caso coordinar y gestionar para su atención las diversas peticiones que requieran de una atención ciudadana;
- XXIII. Generar y sistematizar información estadística que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones;
- XXIV. Coordinar la Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes;
- XXV. Proponer e implementar mecanismos de coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Nacional y Estatal, para la ejecución de diversos programas; y
- XXVI. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 126. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará con las Direcciones: de Asistencia Social y Atención a Personas Adultas Mayores; de Centros de Bienestar Familiar; de Infancia y Familia; y de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto funcionamiento de la dependencia.

ARTÍCULO 127. La Dirección de Asistencia Social y Atención a Personas Adultas Mayores del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar, coordinar y orientar programas y acciones de asistencia alimentaria y bienestar social, en beneficio de la población vulnerable;
- II. Diseñar y coordinar la implementación de las acciones de orientación alimentaria para promover una alimentación saludable;
- III. Efectuar la entrega de apoyos alimentarios a la población beneficiada a través de convenios de colaboración y conforme a lo establecido en las reglas de operación y brindar una alimentación saludable a los beneficiarios de estancias infantiles y centros de atención para personas adultas mayores.
- IV. Atender necesidades y demandas apremiantes de la población, de conformidad a las normas relativas;
- V. Operar programas especiales en materia de bienestar social, para la atención y apoyo a la población en situación de emergencia o afectada por contingencias;
- VI. Proponer y realizar campañas para la difusión de programas y proyectos orientados a la asistencia y bienestar social;

- VII. Operar y brindar atención a las personas adultas mayores que acuden a las Casas Club de DIF y las institucionalizadas en la Casa Hogar Nueva Esperanza;
- VIII. Implementar y operar programas de asistencia social para la atención y apoyo a la población con necesidades apremiantes, en situaciones de emergencia y/o afectadas por contingencias;
- IX. Las demás que le confieran las disposiciones legales aplicables y el Director General en la esfera de sus atribuciones.

ARTÍCULO 128. La Dirección de Centros de Bienestar Familiar del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Promover la interacción comunitaria a través del fortalecimiento familiar;
- II. Realizar diagnósticos sobre los intereses y necesidades de desarrollo de educación no formal, deportivos, culturales y de recreación de los habitantes de las zonas aledañas a los Centros de Bienestar Familiar;
- III. Realizar la planeación, programación y operación de actividades, cursos y talleres autogestivos que se impartan en los Centros de Bienestar Familiar;
- IV. Promover los Centros de Bienestar Familiar y difundir sus servicios dentro de las colonias donde se encuentran estos;
- V. Concertar acciones con instancias públicas y privadas, organizaciones de la sociedad civil y voluntarios para la operación y mejoramiento de los Centros de Bienestar Familiar;
- VI. Implementar en los Centros de Bienestar Familiar iniciativas ciudadanas en beneficio de las familias y comunidad;
- VII. Canalizar mediante los conductos establecidos a las instancias correspondientes las peticiones de gestoría social que soliciten los usuarios;
- VIII. Fomentar la resolución pacífica de conflictos en los ámbitos familiar y comunitario;
- IX. Impulsar el desarrollo de talentos locales diversos;
- X. Establecer sinergias con dependencias municipales, estatales, organizaciones de la sociedad civil e Instituto de Educación Superior para la implementación de programas, talleres y actividades dirigidos a la prevención de conductas antisociales;
- XI. Organizar eventos culturales, artísticos, deportivos y recreativos que fomenten la participación de las familias;
- XII. Crear los Comités Ciudadanos en cada Centro de Bienestar Familiar para su adecuado funcionamiento;
- XIII. Colaborar con la entrega directa de apoyos alimentarios a la población vulnerable;
- XIV. Promover la participación de los ciudadanos en los centros de su adscripción, y;
- XV. Las que le ordene el Director General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 129. La Dirección de Infancia y Familia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Ejecutar programas, acciones y proyectos para la integración social de la familia y la comunidad en condiciones de riesgo, que les permita afrontar su problemática, con énfasis en la participación y organización comunitaria;
- II. Proponer y ejecutar acciones y programas de prevención de problemáticas y violencia intrafamiliar, mediante la detección temprana de casos que permita una eficiente canalización;

- III. Diseñar e implementar programas preventivos, orientados a la superación personal de niñas, niños y adolescentes en situaciones de riesgo;
- IV. Implementar acciones para la prevención, detección, y atención de niñas, niños, adolescentes y sus familias, trabajadores en la vía pública;
- V. Participar en la elaboración de diagnósticos, estudios e investigaciones en materia de infancia, adolescencia y familia;
- VI. Ejecutar, coordinar y llevar el seguimiento de programas para la protección a las niñas, niños y adolescentes privados del cuidado parental, orientados a la reintegración al entorno familiar de origen, o en su caso, a la familia extensa, sustituta o acogimiento familiar;
- VII. Implementar políticas de fortalecimiento familiar dirigido a las familias vulnerables para impulsar la parentalidad asistida y responsable;
- VIII. Prestar servicios de atención y cuidado a través de las estancias infantiles y espacios de infancia y adolescencia a niñas y niños de familias trabajadoras en situación de vulnerabilidad socioeconómica;
- IX. Instrumentar programas de prevención del maltrato a niñas, niños y adolescentes;
- X. Establecer programas de apoyo jurídico y psicológico a los padres de familia que hayan vulnerado los derechos de sus hijos menores de edad;
- XI. Implementar la solución pacífica de conflictos en el ámbito familiar;
- XII. Diseñar programas de acompañamiento para la convivencia entre niñas, niños y adolescentes con sus ascendientes, derivada de una resolución administrativa o judicial;
- XIII. Realizar las valoraciones necesarias y otorgar el Certificado de Idoneidad para Adopción y el Certificado de Idoneidad para Acogimiento Familiar, y;
- XIV. Contribuir con el Poder Judicial del Estado con la finalidad de brindar apoyo social, psicológico y legal a familias que lleven un proceso del Programa de Justicia Familiar Restaurativa;
- XV. Ejercer las atribuciones que señala el artículo 136 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León con excepción de las señaladas en las fracciones V, VI, VIII, y XI;
- XVI. Las que le ordene el Director General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 130. La Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad tendrá a cargo las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir, planear y ejecutar programas y acciones para el funcionamiento de los servicios de atención a personas con discapacidad que proporciona el Sistema DIF Monterrey, acorde a los lineamientos internacionales, nacionales y municipales;
- II. Promover la perspectiva familiar y el enfoque del respeto a los derechos de las personas con discapacidad en todas las actividades realizadas;
- III. Diseñar e implementar estrategias y/o programas de difusión para la detección temprana y atención oportuna de los diferentes tipos de discapacidad;
- IV. Planear estrategias de atención e inclusión a la población con discapacidad y sus familias en colaboración con dependencias e instancia gubernamentales estatales, municipales y organismos de la sociedad civil;
- V. Brindar espacios con infraestructura accesible y personal especializado a niños, niñas y adolescentes hasta 15 años, con discapacidad, habitantes del Municipio de Monterrey, cuyos padres y/o madres trabajen

para ser atendidos durante su jornada laboral con el objetivo de que puedan conciliar su vida laboral y familiar.

VI. Diseñar, planear, implementar programas y estrategias para la sensibilización y el respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad;

VII. Planear y ejecutar estrategias de concertación y sinergia interinstitucional para impulsar la inclusión de las personas con discapacidad en los ámbitos familiar, escolar, laboral, deportivo, cultural, de esparcimiento y social;

VIII. Capacitar al personal a cargo de la ejecución de los programas y;

IX. Las que le ordene el Director General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas que le encomienden.

CAPÍTULO XVII DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 131. El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar del Congreso su aprobación para crear entidades, conforme a la legislación aplicable.

Las entidades, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán las que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

Todas las entidades se regirán por las disposiciones consignadas en este reglamento, las que emita el Ayuntamiento y demás preceptos o disposiciones normativas que les resulten aplicables, bajo las órdenes del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 132. El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de las entidades.

El Ayuntamiento podrá acordar la desaparición de entidades, a propuesta del Presidente Municipal, cuando los fines para los cuales fueron creadas se hayan cumplido, existan nuevas o mejores alternativas para atender los asuntos de su competencia o se considere inviable su continuación.

ARTÍCULO 133. Las entidades gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propios y serán creadas para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

El Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de las entidades a propuesta del Contralor Municipal y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichas entidades.

CAPÍTULO XVIII DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 134. El contenido del presente ordenamiento podrá ser reformado por adición, modificado o derogación de una o varias de sus disposiciones en la medida en que se modifiquen las condiciones

socioeconómicas del Municipio, pudiendo ser éstas ocasionadas en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento o desarrollo de actividades productivas, o la modificación de las condiciones políticas y otros múltiples aspectos de la vida comunitaria.

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

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

CAPÍTULO XIX DEL RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 135. 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 136. El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad en el Municipio de Monterrey, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en primer término, o el derecho común, en segundo término.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, sin perjuicio de que a partir de su aprobación por parte del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración puedan iniciar los trámites administrativos y jurídicos relativos a la creación de nuevas unidades administrativas, respecto del Reglamento que se abroga en el transitorio siguiente.

SEGUNDO. A partir de la entrada en vigencia, queda abrogado el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey aprobado el 25 de febrero de 2016 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 27 de febrero de 2016, así como sus reformas.

TERCERO. Cualquier norma contenida en otros dispositivos deberá interpretarse conforme a la estructura orgánica y atribuciones de este Reglamento. En el periodo de 1-año deberán aprobarse las reformas de los reglamentos municipales, con el objetivo de que queden armonizados con el presente Reglamento.

CUARTO. Las facultades y obligaciones que otros dispositivos atribuyan a cualquier autoridad del Gobierno Municipal de Monterrey en materia de infraestructura e ingeniería viales, así como sobre ejecución de proyectos o acciones de construcción, mantenimiento o reparación de vías públicas en lo referente a la superficie de rodamiento, deberán entenderse como relativas a la Secretaría de Infraestructura Vial en concordancia con lo dispuesto en este Reglamento.

QUINTO. Las facultades y obligaciones que otros dispositivos atribuyan a la Dirección de Auditoría de la Contraloría Municipal, deberán entenderse como relativas a la Dirección de Fiscalización en concordancia con lo dispuesto en este Reglamento.

SEXTO. La Tesorería Municipal y la Secretaría de Administración, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, asegurarán a través de la transferencia de los recursos materiales, humanos y financieros, la operación de la Secretaría de Infraestructura Vial y demás unidades administrativas de nueva creación en este Reglamento, respecto del que se abroga en el artículo transitorio Segundo que antecede.

SÉPTIMO. Para efectos administrativos y operativos se entenderá que, para todos aquellos contratos relacionados con la satisfacción de necesidades para el ejercicio de las facultades y cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría de Infraestructura Vial, será ésta la unidad requirente y ejecutora de los mismos, aunque el trámite de contratación hubiere sido iniciado por el área que en fecha anterior ejercía las facultades correspondientes

OCTAVO. Que es necesario contar con un instrumento legal de orden público e interés social, que tenga por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal de Monterrey, estableciendo la estructura y atribuciones de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión presenta a la consideración de este órgano colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se autoriza la EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTERREY, descrito en el considerando séptimo de este instrumento.

SEGUNDO. Publíquese el reglamento referido en el acuerdo anterior en el Periódico Oficial del Estado y difúndase en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Municipio: www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 11 DE ABRIL DE 2019

**ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE
GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN Y MEJORA REGULATORIA**

**REGIDORA ROSA OFELIA CORONADO FLORES
COORDINADORA
RÚBRICA**

**REGIDORA LAURA PERLA CÓRDOVA RODRÍGUEZ
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR
INTEGRANTES
RÚBRICAS**

**REGIDORA ADRIANA PAOLA CORONADO RAMÍREZ
INTEGRANTE
RÚBRICA EN CONTRA**

**REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL
INTEGRANTE
SIN RÚBRICA**

**Dictamen mediante el cual se aprueba la Ampliación del
Periodo de Consulta Pública Ciudadana de la Expedición
del Reglamento del Instituto Municipal de Protección al
Medio Ambiente de Monterrey.**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE.**

De forma unida los integrantes de las Comisiones de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria; y de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 33, fracción I, incisos h) y p), 36, fracciones III, V, VII, y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I, 42, 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 23, 25 fracciones I, incisos b) y m), y V, incisos a), e i), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey Nuevo León, sometemos a consideración de este Órgano Colegiado el DICTAMEN REFERENTE A LA AMPLIACIÓN DEL PERIODO DE CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA DE LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DE MONTERREY, con base en el siguiente:

ANTECEDENTE

ÚNICO. En Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 13 de marzo de 2019 se autorizó la solicitud de la creación del Instituto Municipal de Protección al Medio Ambiente de Monterrey y la Consulta Pública Ciudadana de su Reglamento, por el plazo de 15 días hábiles contados a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado, la cual se publicó en el Periódico Oficial del Estado número 32, del 15 de marzo de 2019, así como en dos periódicos de la localidad durante dos días consecutivos. Igualmente se difundió en la página de internet *www.monterrey.gob.mx*, periodo en el cual se recibió 1 propuesta de la ciudadanía.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo a lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

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

TERCERO. Que el artículo 74, fracciones I y III, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece que corresponde al Presidente Municipal y a las Comisiones del Ayuntamiento el derecho de iniciativa de reglamentos municipales.

CUARTO. Que los artículos 223, primer párrafo, y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que los reglamentos municipales serán expedidos por el propio Ayuntamiento, quien los aprobará ajustándose a las bases normativas que se señalan en la presente Ley, y su vigencia surtirá efectos a partir de su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*, salvo que se disponga en el mismo una fecha distinta para la iniciación de su vigencia, y que en su elaboración se informe a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública, aviso que deberá ser publicado en el Periódico Oficial, así mismo en dos de los diarios de mayor circulación en la entidad, durante 2-dos días consecutivos; las iniciativas o reformas a los Reglamentos estarán disponibles para la consulta pública durante un plazo de 15-quince días hábiles como mínimo, en las oficinas de la autoridad municipal, así como en sus respectivos portales de internet, durante dicho plazo los interesados podrán presentar por escrito a las autoridades competentes, los planteamientos que consideren respecto de la iniciativa del Reglamento Municipal o reformas, los planteamientos deberán estar fundamentados y consignar domicilio para oír y recibir notificaciones.

QUINTO. Que estas Comisiones cuentan con facultades para conocer sobre el presente asunto, de conformidad con lo establecido por los artículos 33, fracción I, incisos h) y p), 36, fracciones III, V, VII, y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I, 42, 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 23, 25 fracciones I, incisos b) y m), y V, incisos a), e i), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey Nuevo León.

SEXTO. Que el plazo de los 15 días hábiles de la Consulta Ciudadana Pública ha concluido, y durante dicho periodo se recibió 1 propuesta por parte de la ciudadanía —más las que se sigan recibiendo—, las cuales están siendo debidamente analizadas para resolverse una vez concluido el periodo de ampliación de la consulta.

SÉPTIMO. Que debido a la importancia que reviste para la comunidad la expedición correspondiente; con la finalidad de dar oportunidad a más ciudadanos interesados en participar con sus opiniones y propuestas en este proceso de expedición, los integrantes de estas Comisiones Unidas hemos valorado la posibilidad de ampliar el periodo de consulta pública.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de estas Comisiones de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria; y de Protección al Medio Ambiente y Desarrollo Sustentable sometemos a consideración de este órgano colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se autoriza ampliar la CONSULTA PÚBLICA CIUDADANA PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DE MONTERREY, publicada el 15 de marzo de este año, por el plazo de 10 días hábiles, contados a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Todas las propuestas y comentarios recibidos desde el 15 de marzo hasta el día que concluya la consulta pública que reúnan los requisitos correspondientes serán consideradas como presentadas en tiempo y forma.

TERCERO. Publíquense los presentes acuerdos en el Periódico Oficial del Estado y en dos periódicos de la localidad; y difúndanse en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Municipio: www.monterrey.gob.mx

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 11 DE ABRIL DE 2019
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES
DE LAS COMISIONES DE GOBERNACIÓN, REGLAMENTACIÓN
Y MEJORA REGULATORIA**

**REGIDORA ROSA OFELIA CORONADO FLORES
COORDINADORA
RÚBRICA**

**REGIDORA LAURA PERLA CÓRDOVA RODRÍGUEZ
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR
REGIDORA ADRIANA PAOLA CORONADO RAMÍREZ
INTEGRANTES
RÚBRICAS**

**REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL
INTEGRANTE
SIN RÚBRICA**

DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE Y DESARROLLO SUSTENTABLE

REGIDORA ADRIANA PAOLA CORONADO RAMÍREZ
COORDINADORA
RÚBRICA

REGIDOR RUBÉN BASALDÚA MOYEDA
REGIDORA ANA LILIA CORONADO ARAIZA
REGIDORA MARÍA DE LA LUZ ESTRADA GARCÍA
INTEGRANTES
RÚBRICAS

REGIDOR GERARDO GUERRERO ADAME
INTEGRANTE
SIN RÚBRICA

Dictamen mediante el cual se aprueban seis anuencias municipales

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE:

Los integrantes de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 38 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 10, fracciones IV, VI, VIII y XIV, 20, 22, 25, fracción II, inciso a), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado la aprobación de las solicitudes de anuencias municipales presentadas por:

1. DOS POR TRES SEIS, S. A. DE C. V., representada por el C. Antonio Gerardo Alanís Garza, con el GIRO DE RESTAURANTE en el inmueble ubicado en avenida Del Estado, núm. 217 (319), en la colonia Tecnológico, C.P. 64700, en Monterrey, Nuevo León, con número de expediente catastral 31-003-010, con número 001 de la solicitud asignada por la Dirección de Inspección y Vigilancia.
2. LEMMON PEPPER, S. A. DE C. V., representada por el C. Juan Rodríguez Chávez, con el GIRO DE RESTAURANTE, en el inmueble ubicado en Hidalgo núm. 2291, locales 02, 03 y 04, en la colonia Obispedo, C.P. 64060, en Monterrey, Nuevo León, con número de expediente catastral 11-243-002, con número 002 de la solicitud asignada por la Dirección de Inspección y Vigilancia.
3. BENITO CAVAZOS RODRÍGUEZ, con el GIRO DE RESTAURANTE BAR, en el inmueble ubicado en Eugenio Garza Sada núm. 400, local B, en la colonia Alta Vista, C.P. 64840, en Monterrey, Nuevo León, con número de expediente catastral 31-196-006, con número 003 de la solicitud asignada por la Dirección de Inspección y Vigilancia.
4. MAURICIO LEAL HERNÁNDEZ, con el GIRO DE RESTAURANTE, en el inmueble ubicado en Morelos núms. 839 y 847, locales 16 y 20, en la colonia Centro, C.P. 64000, en Monterrey, Nuevo León, con número de expediente catastral 31-196-006, con número 004 de la solicitud asignada por la Dirección de Inspección y Vigilancia.
5. RAMONA JEJE, S. A. DE C. V., representada por el C. Fernando Santiago Gluyas Fitch, con el GIRO DE RESTAURANTE, en el inmueble ubicado en Terranova núm. 504, locales 37, 38 y 39, en la colonia Vista Hermosa, C.P. 64620, en Monterrey, Nuevo León, con número de expediente catastral 25-056-014, 015 y 016, con número 005 de la solicitud asignada por la Dirección de Inspección y Vigilancia.

6. ADRIAN CASTILLEJA ESCAMILLA, con el GIRO DE RESTAURANTE, en el inmueble ubicado en Belisario Dominguez núm. 2470, local 29, en la colonia Obispado, C.P. 64060, en Monterrey, Nuevo León, con número de expediente catastral 11-241-002, con número 022 de la solicitud asignada por la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que a la Comisión de Espectáculos y Alcoholes le compete dictaminar sobre las solicitudes de anuencias municipales para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, en los términos del artículo 25, fracción II, inciso a), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Que el artículo 2, fracción II, de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León establece que la Anuencia Municipal es una resolución administrativa, expedida por la autoridad municipal correspondiente, mediante la cual se manifiesta la opinión favorable para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en la zona geográfica municipal respectiva, siendo adicionalmente requisito previo para la expedición de las licencias o los permisos especiales, cambio de domicilio o giro, la obtención de la correspondiente anuencia municipal, de conformidad con los artículos 2, fracción XXIII, 7, fracción I, 29, párrafo tercero, 33, fracción X, 42, fracción IV y 47 de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León; y 27 del Reglamento que Regula los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

TERCERO. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 10, fracción I, de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León; 7, fracción I, y 33 del Reglamento que Regula los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, es competencia y facultad del Ayuntamiento, como autoridad municipal, el otorgar (emitir) o negar las anuencias municipales que sean solicitadas por los interesados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

CUARTO. Que el artículo 29 del Reglamento que Regula los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, dispone que los interesados en obtener una anuencia municipal deberán presentar la solicitud correspondiente ante la Ventanilla Única de la Dirección de Inspección y Vigilancia, anexando los documentos señalados en el artículo 30 del citado ordenamiento, los cuales, tras ser analizados por esta Comisión de Espectáculos y Alcoholes y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 32 del Reglamento antes citado, fueron foliadas para integrar un expediente por cada solicitud de anuencia municipal, mismas que se detallan a continuación:

1. Expediente SAY-DIV/SA/001/2019

REQUISITOSARTÍCULO 30. SAY-DIV/SA/001/2019. Solicitante: DOS POR TRES SEIS, S. A. DE C. V. Giro Solicitado: RESTAURANTE. Domicilio del Establecimiento: Avenida Del Estado, núm. 217 (319), en la colonia Tecnológico, C.P. 64700, en Monterrey, Nuevo León. FECHA DE SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL 08 de febrero de 2019. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES DTS161123UY6. IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral del solicitante. ESCRITURA CONSTITUTIVA (PERSONAS MORALES) Escritura número 2,908, de fecha 23 de noviembre de 2016, expedida por la licenciada Cecilia Guadalupe Flores Leal, Notaria Titular de la Notaría Pública número 28, con ejercicio en Monterrey, N. L. CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DEL USO DE SUELO, LA LICENCIA DEL USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Oficio número 1013/2006. DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL Estado de Cuenta del Impuesto Predial del predio identificado con número de expediente catastral 31-003-010. DICTAMEN FAVORABLE DE PROTECCIÓN CIVIL Mediante Oficio SAY-PCM/086/2019. AUTORIZACIÓN SANITARIA Sí. JUSTIFICAR ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS ADEUDOS FISCALES Oficio refrendo núm. 094/2018 expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio de Monterrey. NOMBRE COMERCIAL BUFFALO PIZZA.

2. Expediente SAY-DIV/SA/002/2019

REQUISITOSARTÍCULO 30. SAY-DIV/SA/002/2019. Solicitante: LEMMON PEPPER, S. A. DE C. V. Giro Solicitado: RESTAURANTE. Domicilio del Establecimiento: Hidalgo núm. 2291, locales 02, 03 y 04, en la colonia Obispado, C.P. 64060, en Monterrey, Nuevo León. FECHA DE SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL 08 de febrero de 2019. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES LPE160905GF7. IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral del solicitante. ESCRITURA CONSTITUTIVA (PERSONAS MORALES) Escritura número 3,015, de fecha 05 de septiembre de 2016, expedida por el licenciado Víctor Manuel Martínez Morales, Notario Titular de la Notaría Pública número 108, con ejercicio en San Pedro Garza García, Nuevo León. CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DEL USO DE SUELO, LA LICENCIA DEL USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Oficio número SEDUE 7044/2018. DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL Estado de Cuenta del Impuesto Predial del predio identificado con número de expediente catastral 11-243-002. DICTAMEN FAVORABLE DE PROTECCIÓN CIVIL Mediante Oficio SAY-PCM/3788/2018. AUTORIZACIÓN SANITARIA Sí. JUSTIFICAR ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS ADEUDOS FISCALES Oficio refrendo núm. 179/2018 expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio de Monterrey. NOMBRE COMERCIAL WINGMAN.

3. Expediente SAY-DIV/SA/003/2019

REQUISITOSARTÍCULO 30. SAY-DIV/SA/003/2019. Solicitante: BENITO CAVAZOS RODRÍGUEZ. Giro Solicitado: RESTAURANTE BAR. Domicilio del Establecimiento: Eugenio Garza Sada núm. 400, local B, en la colonia Alta Vista, C.P. 64840, en Monterrey, Nuevo León. FECHA DE SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL 08 de febrero de 2019. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CARB7307291X6. IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral del solicitante. ESCRITURA CONSTITUTIVA (PERSONAS MORALES) No aplica. CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DEL USO DE SUELO, LA LICENCIA DEL USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Oficio número SEDUE 8182/2018. DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL Estado de Cuenta del Impuesto Predial del predio identificado con número de expediente catastral 31-196-006. DICTAMEN FAVORABLE DE PROTECCIÓN CIVIL Mediante Oficio SAY-PCM/4146/2018. AUTORIZACIÓN SANITARIA Sí. JUSTIFICAR ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS ADEUDOS FISCALES Oficio refrendo núm. 186/2018 expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio de Monterrey. NOMBRE COMERCIAL.

4. Expediente SAY-DIV/SA/004/2019

REQUISITOSARTÍCULO 30. SAY-DIV/SA/004/2019. Solicitante: MAURICIO LEAL HERNÁNDEZ. Giro Solicitado: RESTAURANTE. Domicilio del Establecimiento: Morelos núms. 839 y 847, locales 16 y 20, en la colonia Centro, C.P. 64000, en Monterrey, Nuevo León. FECHA DE SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL 08 de febrero de 2019. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES LEHM710213RA4. IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral del solicitante. ESCRITURA CONSTITUTIVA (PERSONAS MORALES) No aplica. CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DEL USO DE SUELO, LA LICENCIA DEL USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Oficio número SEDUE 5192/2015. DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL Estado de Cuenta del Impuesto Predial del predio identificado con número de expediente catastral (70) 05-055-014, 05-055-015 y 05-055-025. DICTAMEN FAVORABLE DE PROTECCIÓN CIVIL Mediante Oficio SAY-PCM/3935/2018. AUTORIZACIÓN SANITARIA Sí. JUSTIFICAR ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS ADEUDOS FISCALES Oficio refrendo núm. 184/2018 expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio de Monterrey. NOMBRE COMERCIAL CAFÉ LOS MISERABLES.

5. Expediente SAY-DIV/SA/005/2019

REQUISITOSARTÍCULO 30. SAY-DIV/SA/005/2019. Solicitante: RAMONA JEJE, S. A. DE C. V. Giro Solicitado: RESTAURANTE. Domicilio del Establecimiento: Terranova núm. 504, locales 37, 38 y 39, en la colonia Vista Hermosa, C.P. 64620, en Monterrey, Nuevo León. FECHA DE SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL 08 de febrero de 2019. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES RJE150226BL6. IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral del solicitante. ESCRITURA CONSTITUTIVA (PERSONAS MORALES) Escritura número 21,710, de fecha 26 de febrero de 2015, expedida por el licenciado Emilio Cárdenas Estrada, Notario Titular de la Notaría Pública número 3, con ejercicio en Monterrey, Nuevo León. CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DEL USO DE SUELO, LA LICENCIA DEL USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Oficio número SEDUE 1813/2014. DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL Estado de Cuenta del Impuesto Predial del predio identificado con número de expediente catastral 25-056-014, 015 y 016. DICTAMEN FAVORABLE DE PROTECCIÓN CIVIL Mediante Oficio SAY-PCM/3789/2018. AUTORIZACIÓN SANITARIA Sí. JUSTIFICAR ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS ADEUDOS FISCALES Oficio refrendo núm. 181/2018 expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio de Monterrey. NOMBRE COMERCIAL LA RAMONA.

6. Expediente SAY-DIV/SA/022/2019

REQUISITOSARTÍCULO 30. SAY-DIV/SA/022/2019. Solicitante: ADRIAN CASTILLEJA ESCAMILLA. Giro Solicitado: RESTAURANTE. Domicilio del Establecimiento: Belisario Dominguez núm. 2470, local 29, en la colonia Obispado, C.P. 64060, en Monterrey, Nuevo León. FECHA DE SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL 18 de febrero de 2019. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES CAEA9711039L9. IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Nacional Electoral del solicitante. ESCRITURA CONSTITUTIVA (PERSONAS MORALES) No Aplica. CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DEL USO DE SUELO, LA LICENCIA DEL USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Oficio número SEDUE 2805/2016. DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL Estado de Cuenta del Impuesto Predial del predio identificado con número de expediente catastral 11-241-002. DICTAMEN FAVORABLE DE PROTECCIÓN CIVIL Mediante Oficio SAY-PCM/3316/2018. AUTORIZACIÓN SANITARIA Sí. JUSTIFICAR ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS ADEUDOS FISCALES Oficio refrendo núm. 188/2018 expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio de Monterrey. NOMBRE COMERCIAL WING SECRET.

QUINTO. Que en cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, fracciones I y II, y 32, segundo párrafo, del Reglamento que Regula los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, se hizo llegar a esta Comisión la opinión del Director de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento con respecto a los expedientes antes mencionados en los cuales se hace constar que los solicitantes cumplen con todos los requisitos señalados en la Ley y el Reglamento, ambos de la materia.

SEXTO. Que esta Comisión revisó la información de los expedientes que contienen la solicitud en cuestión y que en virtud de que los interesados han cumplido con todos los requisitos que se señalan en los ordenamientos jurídicos vigentes, se encuentra satisfecho el supuesto jurídico contemplado en los ordenamientos, y se considera oportuno someter a consideración de este órgano colegiado el otorgamiento o la emisión de la anuencia municipal conforme a los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se autoriza otorgar las anuencias municipales a los siguientes peticionarios en las ubicaciones:

1. DOS POR TRES SEIS, S. A. DE C. V, con el GIRO DE RESTAURANTE, en el inmueble ubicado en avenida Del Estado, número 217, en la colonia Tecnológico; asignándole el número 007/2019 de anuencia municipal.
2. LEMMON PEPPER, S. A. DE C. V., con el GIRO DE RESTAURANTE, en el inmueble ubicado en Hidalgo número 2291, locales 02, 03 y 04, en la colonia Obisado; asignándole el número 008/2019 de anuencia municipal.
3. BENITO CAVAZOS RODRÍGUEZ, con el GIRO DE RESTAURANTE BAR, en el inmueble ubicado en Eugenio Garza Sada número 400, local B, en la colonia Alta Vista, asignándole el número 009/2019 de anuencia municipal.
4. MAURICIO LEAL HERNÁNDEZ, con el GIRO DE RESTAURANTE, en el inmueble ubicado en Morelos números 839 y 847, locales 16 y 20, en la colonia Centro, asignándole el número 010/2019 de anuencia municipal.
5. RAMONA JEJE, S. A. DE C. V., con el GIRO DE RESTAURANTE, en el inmueble ubicado en Terranova número 504, locales 37, 38 y 39, en la colonia Vista Hermosa, asignándole el número 011/2019 de anuencia municipal.
6. ADRIAN CASTILLEJA ESCAMILLA, con el GIRO DE RESTAURANTE, en el inmueble ubicado en Belisario Domínguez número 2470, local 29, en la colonia Obisado, asignándole el número 012/2019 de anuencia municipal.

SEGUNDO. Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey para que elabore y expida las anuencias municipales conforme a lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento que Regula los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

TERCERO. Se instruye al Director de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento para que agregue a los solicitantes aludidos en el Padrón de Anuencias Municipales con el número de folio de anuencia municipal 007, 008, 009, 010, 011 y 012 en el ejercicio fiscal 2019, conforme lo dispone el artículo 14, fracción IX, del Reglamento que Regula los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

CUARTO. Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la página de Internet: www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 19 DE FEBRERO DE 2019
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

REGIDOR ALEJANDRO MARTÍNEZ GÓMEZ
COORDINADOR
RÚBRICA

REGIDOR ÁLVARO FLORES PALOMO
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR
REGIDORA OLGA LIDIA HERRERA NATIVIDAD
INTEGRANTES
RÚBRICAS

REGIDOR JORGE OBED MURGA CHAPA
INTEGRANTE
RÚBRICA EN CONTRA

Dictamen mediante el cual se aprueban cinco anuencias municipales

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE:

Los integrantes de la Comisión de Espectáculos y Alcoholes del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 38 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 10, fracciones IV, VI, VIII y XIV, 20, 22, 25, fracción II, inciso a), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado la aprobación de las solicitudes de anuencias municipales presentadas por:

1. MIRAITEC, S. A. DE C. V., representada por el C. Ernesto Ismael Peruyero Rodríguez, con el GIRO DE RESTAURANTE en el inmueble ubicado en Paseo de los Leones, núm. 9002-1, local 303B, en la colonia Puerta de Hierro, C.P. 64349, en Monterrey, Nuevo León, con número de expediente catastral 83-217-001, 83-217-002 y 83-217-003, con número 007 de la solicitud asignada por la Dirección de Inspección y Vigilancia.
2. OPERADORA DE RESTAURANTES Y BARES ALDA, S. A. DE C. V., representada por el C. José Luis de Alba Dávila, con el GIRO DE RESTAURANTE, en el inmueble ubicado en Morelos núm. 839 y 847 ote., local 33, en la colonia Centro, C.P. 64000, en Monterrey, Nuevo León, con número de expediente catastral 05-055-014, 05-055-015 y 05-055-025, con número 010 de la solicitud asignada por la Dirección de Inspección y Vigilancia.
3. OPERADORA DE RESTAURANTES Y BARES ALDA, S. A. DE C. V., representada por el C. José Luis de Alba Dávila, con el GIRO DE RESTAURANTE, en el inmueble ubicado en Morelos núm. 839 y 847 ote., local 32, en la colonia Centro, C.P. 64000, en Monterrey, Nuevo León, con número de expediente catastral 05-055-014, 05-055-015 y 05-055-025, con número 011 de la solicitud asignada por la Dirección de Inspección y Vigilancia.
4. JAPONESA SAN JERÓNIMO, S. A. DE C. V., representada por el C. Marco Antonio Guerrero Bravo, con el GIRO DE RESTAURANTE, en el inmueble ubicado en boulevard Rogelio Cantú Gómez núm. 1000, local 52, en la colonia Colinas de San Jerónimo, C.P. 64639, en Monterrey, Nuevo León, con número de expediente catastral 19-001-908, con número 033 de la solicitud asignada por la Dirección de Inspección y Vigilancia.

5. POKE PLATINO, S. A. DE C. V., representada por el C. Alfonso Alberto Roiz Lozano, con el GIRO DE RESTAURANTE, en el inmueble ubicado en Anillo Periférico núm. 1300, local 10, en la colonia Colonial San Jerónimo, C.P. 64639, en Monterrey, Nuevo León, con número de expediente catastral 44-265-031, con número 034 de la solicitud asignada por la Dirección de Inspección y Vigilancia.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que a la Comisión de Espectáculos y Alcoholes le compete dictaminar sobre las solicitudes de anuencias municipales para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, en los términos del artículo 25, fracción II, inciso a), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Que el artículo 2, fracción II, de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León establece que la Anuencia Municipal es una resolución administrativa, expedida por la autoridad municipal correspondiente, mediante la cual se manifiesta la opinión favorable para el otorgamiento de las licencias o permisos especiales de establecimientos cuyo objeto sea el expendio, venta o consumo de bebidas alcohólicas en la zona geográfica municipal respectiva, siendo adicionalmente requisito previo para la expedición de las licencias o los permisos especiales, cambio de domicilio o giro, la obtención de la correspondiente anuencia municipal, de conformidad con los artículos 2, fracción XXIII, 7, fracción I, 29, párrafo tercero, 33, fracción X, 42, fracción IV y 47 de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León; y 27 del Reglamento que Regula los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

TERCERO. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 10, fracción I, de la Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León; 7, fracción I, y 33 del Reglamento que Regula los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, es competencia y facultad del Ayuntamiento, como autoridad municipal, el otorgar (emitir) o negar las anuencias municipales que sean solicitadas por los interesados, previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley.

CUARTO. Que el artículo 29 del Reglamento que Regula los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, dispone que los interesados en obtener una anuencia municipal deberán presentar la solicitud correspondiente ante la Ventanilla Única de la Dirección de Inspección y Vigilancia, anexando los documentos señalados en el artículo 30 del citado ordenamiento, los cuales, tras ser analizados por esta Comisión de Espectáculos y Alcoholes y en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 32 del Reglamento antes citado, fueron foliadas para integrar un expediente por cada solicitud de anuencia municipal, mismas que se detallan a continuación:

1. Expediente SAY-DIV/SA/007/2019

REQUISITOSARTÍCULO 30. SAY-DIV/SA/007/2019. Solicitante: MIRAI TEC, S. A. DE C. V. Giro Solicitado: RESTAURANTE. Domicilio del Establecimiento: Paseo de los Leones, núm. 9002-1, local 303B, en la colonia Puerta de Hierro, C.P. 64349, en Monterrey, Nuevo León. FECHA DE SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL 08 de febrero de 2019. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES MIR081014J46. IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA Pasaporte. ESCRITURA CONSTITUTIVA (PERSONAS MORALES) Escritura número 16,089, de fecha 14 de octubre de 2008, expedida por el licenciado Arnulfo Gerardo Flores Villarreal, Notario Titular de la Notaría Pública número 44, con ejercicio en Monterrey, N. L. CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DEL USO DE SUELO, LA LICENCIA DEL USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Oficio número SEDUE 3602/2016. DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL Estado de Cuenta del Impuesto Predial del predio identificado con número de expediente catastral 83-217-001, 83-217-002 y 83-217-003. DICTAMEN FAVORABLE DE PROTECCIÓN CIVIL Mediante Oficio SAY-PCM/2926/2018. AUTORIZACIÓN SANITARIA Sí. JUSTIFICAR ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS ADEUDOS FISCALES Oficio refrendo núm. 136/2018 expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio de Monterrey. NOMBRE COMERCIAL MIRAI.

2. Expediente SAY-DIV/SA/010/2019

REQUISITOSARTÍCULO 30. SAY-DIV/SA/010/2019. Solicitante: OPERADORA DE RESTAURANTES Y BARES ALDA, S. A. DE C. V. Giro Solicitado: RESTAURANTE. Domicilio del Establecimiento: Morelos núm. 839 y 847 ote., local 33, en la colonia Centro, C.P. 64000, en Monterrey, Nuevo León. FECHA DE SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL 08 de febrero de 2019. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ORB180412HK8. IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral del solicitante. ESCRITURA CONSTITUTIVA (PERSONAS MORALES) Escritura número 42,616, de fecha 12 de abril de 2018, expedida por el licenciado Ricardo Efraín Vargas Güemes, Notario Titular de la Notaría Pública número 35, con ejercicio en Monterrey, Nuevo León. CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DEL USO DE SUELO, LA LICENCIA DEL USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Oficio número SEDUE 5192/2015. DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL Estado de Cuenta del Impuesto Predial del predio identificado con número de expediente catastral 05-055-014, 05-055-015 y 05-055-025. DICTAMEN FAVORABLE DE PROTECCIÓN CIVIL Mediante Oficio SAY-PCM/3109/2018. AUTORIZACIÓN SANITARIA Sí. JUSTIFICAR ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS ADEUDOS FISCALES Oficio refrendo núm. 157/2018 expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio de Monterrey. NOMBRE COMERCIAL TILICA.

3. Expediente SAY-DIV/SA/011/2019

REQUISITOSARTÍCULO 30. SAY-DIV/SA/010/2019. Solicitante: OPERADORA DE RESTAURANTES Y BARES ALDA, S. A. DE C. V. Giro Solicitado: RESTAURANTE. Domicilio del Establecimiento: Morelos núm. 839 y 847 ote., local 32, en la colonia Centro, C.P. 64000, en Monterrey, Nuevo León. FECHA DE SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL 08 de febrero de 2019. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES ORB180412HK8. IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral del solicitante. ESCRITURA CONSTITUTIVA (PERSONAS MORALES) Escritura número 42,616, de fecha 12 de abril de 2018, expedida por el licenciado Ricardo Efraín Vargas Güemes, Notario Titular de la Notaría Pública número 35, con ejercicio en Monterrey, Nuevo León. CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DEL USO DE SUELO, LA LICENCIA DEL USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Oficio número SEDUE 5192/2015. DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL Estado de Cuenta del Impuesto Predial del predio identificado con número de expediente catastral 05-055-014, 05-055-015 y 05-055-025. DICTAMEN FAVORABLE DE PROTECCIÓN CIVIL Mediante Oficio SAY-PCM/3110/2018. AUTORIZACIÓN SANITARIA Sí. JUSTIFICAR ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS ADEUDOS FISCALES Oficio refrendo núm. 156/2018 expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio de Monterrey. NOMBRE COMERCIAL FUNDACIÓN.

4. Expediente SAY-DIV/SA/033/2019

REQUISITOSARTÍCULO 30. SAY-DIV/SA/033/2019. Solicitante: JAPONESA SAN JERÓNIMO, S. A. DE C. V. Giro Solicitado: RESTAURANTE. Domicilio del Establecimiento: Boulevard Rogelio Cantú Gómez núm. 1000, local 52, en la colonia Colinas de San Jerónimo, C.P. 64639, en Monterrey, Nuevo León. FECHA DE SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL 25 de marzo de 2019. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES JSJ1802238E9. IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral del solicitante. ESCRITURA CONSTITUTIVA (PERSONAS MORALES) Escritura número 56,364, de fecha 23 de febrero de 2018, expedida por el licenciado Eduardo Adolfo Manautou Ayala, Notario Titular de la Notaría Pública número 123, con ejercicio en Monterrey, Nuevo León. CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DEL USO DE SUELO, LA LICENCIA DEL USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Oficio número SEDUE 5808/2015. DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL Estado de Cuenta del Impuesto Predial del predio identificado con número de expediente catastral 19-001-908. DICTAMEN FAVORABLE DE PROTECCIÓN CIVIL Mediante Oficio SAY-PCM/2546/2018. AUTORIZACIÓN SANITARIA Sí. JUSTIFICAR ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS ADEUDOS FISCALES Oficio refrendo núm. 125/2018 expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio de Monterrey. NOMBRE COMERCIAL REYNA NIKKORI.

5. Expediente SAY-DIV/SA/034/2019

REQUISITOS ARTÍCULO 30. SAY-DIV/SA/034/2019. Solicitante: POKE PLATINO, S. A. DE C. V. Giro Solicitado: RESTAURANTE. Domicilio del Establecimiento: Anillo Periférico núm. 1300, local 10, en la colonia Colonial San Jerónimo, C.P. 64639, en Monterrey, Nuevo León. FECHA DE SOLICITUD DE ANUENCIA MUNICIPAL 25 de marzo de 2019. REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES PPL1804174D6. IDENTIFICACIÓN CON FOTOGRAFÍA Credencial para votar con fotografía expedida por el Instituto Federal Electoral del solicitante. ESCRITURA CONSTITUTIVA (PERSONAS MORALES) Escritura número 56,834, de fecha 17 de abril de 2018, expedida por el licenciado Eduardo Adolfo Manautou Ayala, Notario Titular de la Notaría Pública número 123, con ejercicio en Monterrey, Nuevo León. CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN DEL USO DE SUELO, LA LICENCIA DEL USO DE SUELO Y LA LICENCIA DE EDIFICACIÓN Oficio número SEDUE-DCU-C.M-260/2005. DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE EL NÚMERO DE EXPEDIENTE CATASTRAL Estado de Cuenta del Impuesto Predial del predio identificado con número de expediente catastral 44-265-031. DICTAMEN FAVORABLE DE PROTECCIÓN CIVIL Mediante Oficio SAY-PCM/3155/2018. AUTORIZACIÓN SANITARIA Sí. JUSTIFICAR ESTAR AL CORRIENTE EN EL PAGO DE SUS ADEUDOS FISCALES Oficio refrendo núm. 152/2018 expedido por la Dirección de Ingresos del Municipio de Monterrey. NOMBRE COMERCIAL POKE BOWL.

QUINTO. Que en cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, fracciones I y II, y 32, segundo párrafo, del Reglamento que Regula los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, se hizo llegar a esta Comisión la opinión del Director de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento con respecto a los expedientes antes mencionados en los cuales se hace constar que los solicitantes cumplen con todos los requisitos señalados en la Ley y el Reglamento, ambos de la materia.

SEXTO. Que esta Comisión revisó la información de los expedientes que contienen las solicitudes en cuestión, y que en virtud de que los interesados han cumplido con todos los requisitos que se señalan en los ordenamientos jurídicos vigentes, se encuentra satisfecho el supuesto jurídico contemplado en los ordenamientos, por lo cual se considera oportuno someter a consideración de este órgano colegiado el otorgamiento o la emisión de la anuencia municipal conforme a los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se autoriza otorgar las anuencias municipales con el GIRO DE RESTAURANTE a los siguientes peticionarios:

Gaceta Municipal de Monterrey

1. MIRAI TEC, S. A. DE C. V., en el inmueble ubicado en Paseo de los Leones, núm. 9002-1, local 303B, en la colonia Puerta de Hierro; asignándole el número 013/2019 de anuencia municipal.

2. OPERADORA DE RESTAURANTES Y BARES ALDA, S. A. DE C. V., en el inmueble ubicado en Morelos núm. 839 y 847 ote., local 33, en la colonia Centro; asignándole el número 014/2019 de anuencia municipal.

3. OPERADORA DE RESTAURANTES Y BARES ALDA, S. A. DE C. V., en el inmueble ubicado en Morelos núm. 839 y 847 ote., local 32, en la colonia Centro; asignándole el número 015/2019 de anuencia municipal.

4. JAPONESA SAN JERÓNIMO, S. A. DE C. V., en el inmueble ubicado en boulevard Rogelio Cantú Gómez núm. 1000, local 52, en la colonia Colinas de San Jerónimo, asignándole el número 016/2019 de anuencia municipal.

5. POKE PLATINO, S. A. DE C. V., en el inmueble ubicado en Anillo Periférico núm. 1300, local 10, en la colonia Colonial San Jerónimo, asignándole el número 017/2019 de anuencia municipal.

SEGUNDO. Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey para que elabore y expida las anuencias municipales conforme a lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento que Regula los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

TERCERO. Se instruye al Director de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento para que agregue a los solicitantes aludidos en el Padrón de Anuencias Municipales con el número de folio de anuencia municipal 013, 014, 015, 016 y 017 en el ejercicio fiscal 2019, conforme lo dispone el artículo 14, fracción IX, del Reglamento que Regula los Establecimientos de Venta, Expendio o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.

CUARTO. Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la página de Internet: www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 02 DE ABRIL DE 2019

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN
LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN DE ESPECTÁCULOS Y ALCOHOLES

REGIDOR ALEJANDRO MARTÍNEZ GÓMEZ
COORDINADOR
RÚBRICA

REGIDOR ALVARO FLORES PALOMO
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR
INTEGRANTES
RÚBRICAS

REGIDOR JORGE OBED MURGA CHAPA
INTEGRANTE
RÚBRICA EN ABSTENCIÓN

REGIDORA OLGA LIDIA HERRERA NATIVIDAD
INTEGRANTE
SIN RÚBRICA

Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
PRESENTE.

C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, conforme a lo dispuesto por los artículos 35, apartado A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracciones X y XI, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, someto a consideración de este órgano colegiado la propuesta que se consigna bajo los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Desde el inicio de este Gobierno Municipal, la totalidad de las dependencias que lo conforman han llevado a cabo diversos estudios, análisis, diagnósticos y variadas planeaciones estratégicas que permitan la elaboración coordinada, integral y oportuna del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, mismo que consiste en el instrumento que permitirá ordenar las políticas de gobierno, mediante la definición y puntualización de objetivos, estrategias, metas y acciones concretas que la autoridad deberá observar durante su gobierno.

El hecho de que el Plan Municipal de Desarrollo deba comprender aspectos relacionados con el desarrollo institucional, económico, social, ambiental sustentable así como la proyección de obras públicas, convierte a este instrumento en uno de los pilares medulares de la organización municipal, debiendo entonces la Administración Pública, para su elaboración, recurrir a todos los medios que permitan delinear acciones pertinentes, actualizadas, eficientes y precursoras de la generación de un desarrollo integral de todos los sectores que conforman la comunidad regiomontana, del bien común, y por consecuencia de una mejor calidad de vida, medios de entre los cuales se destacan la revisión estadística de indicadores, investigación de campo, asesorías con especialistas en las diversas materias, entre otras.

SEGUNDO. En sesión ordinaria del 13 de marzo de 2019, el Ayuntamiento aprobó la celebración del «Foro para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021», el cual se llevó a cabo los días 28 y 29 de marzo de esta anualidad.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los artículos 35, inciso A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 9, fracción VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen como facultades y obligaciones indelegables del Presidente Municipal las de iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento, así como el emitir puntos de acuerdo por escrito, respectivamente.

SEGUNDO. Que el artículo 8, fracción X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, fracción I, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen como obligación del Presidente Municipal el cumplir y hacer cumplir en el Municipio las leyes, los reglamentos y demás disposiciones legales, así como cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le conceden o fijan las leyes, reglamentos o el propio Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeñan.

TERCERO. Que los artículos 115, fracciones I y II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 118, párrafo primero, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, establecen que el municipio es una entidad de derecho público investido de personalidad jurídica, con libertad interior, patrimonio propio y autonomía para su gobierno y administración.

CUARTO. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 17, fracción I, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Presidente Municipal es responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los Programas de Obras y Servicios y demás programas municipales, siendo además su obligación el conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, en observancia de lo establecido en el artículo 8, fracción XI, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

QUINTO. Que conforme a lo establecido en el artículo 33, fracción I, inciso j), de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León, es facultad y obligación del Ayuntamiento, en materia de Gobierno y Régimen Interior, el elaborar, aprobar y publicar, en los términos de la Ley mencionada, dentro de los tres primeros meses, a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente al período constitucional de Gobierno y derivados de éste, los programas de obras y servicios públicos de su competencia, enfocados principalmente a aspectos relacionados con el desarrollo institucional para un buen gobierno, el desarrollo social incluyente, el desarrollo económico sostenible y el desarrollo ambiental sustentable.

SEXTO. Que el artículo 150 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León, establece que el Ayuntamiento organizará un sistema de planeación del desarrollo municipal, el que se concretizará en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven de dicho plan, debiendo fijarse los objetivos, metas, estrategias y prioridades para la asignación de recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución en los que se coordinarán las acciones y se evaluarán los resultados.

El Ayuntamiento deberá formular y aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, dentro de los tres meses siguientes a la toma de posesión, considerando en él, las acciones a realizar durante el periodo que le corresponda, debiendo difundirse el mismo.

SÉPTIMO. Que la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño de la Contraloría Municipal es la unidad administrativa que deberá apoyar al Ayuntamiento en la elaboración, promoción y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar seguimiento al mismo a través de la verificación del cumplimiento de los objetivos conforme a los indicadores establecidos, lo anterior en observancia de lo establecido por los artículos 154 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León; y 44, fracción I, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

OCTAVO. Que el artículo 152 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León establece que el Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento que permite ordenar las políticas mediante la definición de objetivos, estrategias, metas y acciones concretas, que debe contener, como mínimo, los siguientes criterios:

I. Diagnóstico: Manifestación de un análisis social, económico, político, urbano y regional del entorno del Municipio, con la finalidad de conocer la situación actual para determinar sus fortalezas y debilidades;

II. Visión: Representar lo que el Ayuntamiento pretende que el Municipio llegue a ser en el futuro. Debe ser congruente con el diagnóstico que se realizó, reflejando las fortalezas detectadas y considerando los cambios que se desean realizar;

III. Misión: Expresar el compromiso que asume el Ayuntamiento para llevar por buen camino su gestión. Debe expresar sus rasgos distintivos como institución, encauzar esfuerzos y motivar al personal para el logro de los objetivos;

IV. Objetivos estratégicos: Incorporar los medios o procesos a seguir para dar cumplimiento a los objetivos planteados;

V. Indicadores: Medir el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos. Cada indicador debe estar ligado a la naturaleza del objetivo y expresarse en términos cuantitativos;

VI. Metas: Consideraciones de lo que se quiere alcanzar y el tiempo para lograrlo. Se debe establecer una meta cuantitativa, el plazo para lograrla, determinar la frecuencia de medición del avance del indicador, realizar el monitoreo y aplicar, en caso de desviaciones, las medidas correctivas oportunas; y

VII. Proyectos estratégicos: Establecer las acciones concretas a realizar para poder cumplir con los objetivos programados, que deben indicar fecha de inicio y de terminación, límites definidos en cuanto a componentes y asignación de recursos humanos, materiales y financieros.

NOVENO. Que el artículo 153 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León prevé que el Plan Municipal de Desarrollo debe considerar, como mínimo, los apartados de desarrollo institucional, desarrollo económico, desarrollo social, desarrollo ambiental sustentable y Obras Públicas Proyectadas.

DÉCIMO. Como se desprende del antecedente segundo, el Ayuntamiento autorizó la celebración del «Foro para la Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021», el cual se llevó a cabo los días 28 y 29 de marzo de 2019, con el objeto de tener un acercamiento e intercambio de opiniones y propuestas con diversas personalidades de amplia y reconocida experiencia, que se distinguen por ser integrantes de instituciones públicas y privadas, organizaciones sociales, académicos e investigadores, organismos no gubernamentales, entre otras, con respecto a las materias y criterios que deben observarse en el contenido del Plan Municipal de Desarrollo.

DÉCIMO PRIMERO. Que los artículos 64, fracción II, y 66 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León establecen que habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones del Ayuntamiento, entre ellas la Nominal, la cual es, entre otros casos, para la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo.

DÉCIMO SEGUNDO. En virtud de que el proyecto referido cumple con todos los requisitos y consideraciones de Ley, en cumplimiento con los artículos 33, fracción I, inciso j), y 150 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable, se considera oportuno someter a consideración de este órgano colegiado la aprobación del Plan Municipal Desarrollo 2019-2021.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ponen a consideración de este este Órgano los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba el Plan Municipal de Desarrollo 2019-2021, anexo a este instrumento.

SEGUNDO. Publíquese el Plan Municipal Desarrollo 2019-2021, en la *Gaceta Municipal* y difúndase en el *Periódico Oficial del Estado* y en la página oficial de Internet: www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 26 DE ABRIL DE 2019

ATENTAMENTE

C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA

Punto de Acuerdo mediante el cual se aprueba la Convocatoria Pública para la designación de las Consejeras y Consejeros que integrarán el Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE.-

C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, conforme a lo dispuesto por los artículos 35, apartados A, fracción II, y B, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 8, fracciones X y XXXIV, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, fracciones I y VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, someto a consideración de este órgano colegiado la propuesta que se consigna bajo los siguientes:

ANTECEDENTES

I. En sesión ordinaria de fecha 31 de mayo, el Ayuntamiento aprobó la expedición del Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey, el cual incluía la creación e integración ciudadana de dicho órgano coadyuvante en la implementación de un sistema integral de rendición de cuentas, siendo publicado en el Periódico Oficial del Estado número 73 de fecha 08 de junio de 2016.

II. En fecha 27 de julio de 2016, el Ayuntamiento aprobó la designación de los ciudadanos Ana Luz Paola Rentería González, Norma Angélica Ruiz Salas, María Genoveva Saldaña, Eloisa Ximena Rodríguez Castañeda, Óscar Paulino Lugo Serrato, Carmelo Cataffi, Eduardo Garza Cavazos, Jesús Villarreal Martínez, como Consejeras y Consejeros Ciudadanos para integrar el Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que los artículos 35, apartado A, fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 9, fracción VIII, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen como facultades y obligaciones indelegables del Presidente Municipal, las de iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento y emitir puntos de acuerdo por escrito, respectivamente.

SEGUNDO. Que los artículos 8, fracción X, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; y 9, fracción I, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen como obligación del Presidente Municipal el cumplir y hacer cumplir en el Municipio las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento.

TERCERO. Que según lo establecido por los artículos 1, 2 y 4 del Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey, dicho ordenamiento es de orden público e interés social y tiene por objeto crear el Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey, estableciendo su naturaleza jurídica, objetivos, integración, atribuciones y funcionamiento; el cual será un órgano de participación ciudadana, de naturaleza consultiva, mayoritariamente ciudadano, autónomo e independiente, propositivo, incluyente, plural y democrático, de carácter honorífico, cuyo principal objetivo es el coadyuvar en la implementación de un sistema integral de rendición de cuentas.

CUARTO. Que el artículo 5 del Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey dispone que el Consejo estará integrado, procurando la equidad de género, por las siguientes personas con derecho a voz y voto:

- I. Una Presidenta Honoraria o un Presidente Honorario que será la Presidenta o el Presidente Municipal de Monterrey;
- II. Una Presidenta Ejecutiva o un Presidente Ejecutivo, que será electa o electo entre las cuatro Consejeras Ciudadanas y los cuatro Consejeros Ciudadanos integrantes del Consejo;
- III. Una Secretaria Ejecutiva o un Secretario Ejecutivo, que será la o el Contralor(a) Municipal;
- IV. Una Síndica o un Síndico Municipal;
- V. Una Regidora o un Regidor del Ayuntamiento de oposición;
- VI. Un integrante de la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria, y
- VII. Cuatro Consejeras Ciudadanas y cuatro Consejeros Ciudadanos.

Además, contará con una Secretaria Técnica o un Secretario Técnico con derecho a voz, pero sin voto que será una servidora pública o un servidor público por designación de la Presidenta o el Presidente Municipal.

QUINTO. Que según se desprende de los artículos 8 y 9 del Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey, el Presidente Municipal expedirá y difundirá una convocatoria pública por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento para que, durante los quince días posteriores a su expedición, las personas interesadas presenten sus solicitudes para ser consideradas como Consejeras y Consejeros Ciudadanos, quien, posteriormente, propondrá al Ayuntamiento a cuatro Consejeras y cuatro Consejeros, para que éste los nombre y les tome protesta, durando en su cargo tres años.

SEXTO. Que el artículo 6 del Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey establece que las Consejeras y Consejeros Ciudadanos deberán ser personas destacadas por su participación en asuntos de interés público y por sus aportes en beneficio de la sociedad, en materia de gobierno abierto, transparencia y rendición de cuentas, relacionados con al menos en los ámbitos universitario o académico, asociaciones civiles, vecinales,

colegios de profesionistas y demás organizaciones de la sociedad civil que entre sus objetivos esté el participar y evaluar la gestión pública municipal o en el uso de tecnologías de la información y redes sociales para facilitar la participación ciudadana, y en general, cualquier persona que pueda brindar aportaciones sustanciales para el cumplimiento de los objetivos del Consejo, siendo la representación a título personal, sin que signifique en modo alguno una representación institucional, sectorial o corporativa, cargo que deberá desempeñarse de forma honorífica

Aunado a lo anterior, según el artículo 7 del mismo marco reglamentario, para ostentar dicho cargo se requieren los siguientes requisitos:

- I. Tener la ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos;
- II. Tener veintiún años o más a la fecha de la designación;
- III. No haber sido condenado o condenada por delitos de carácter intencional;
- IV. No haber sido destituido, destituida, inhabilitado o inhabilitada de cualquier cargo público;
- V. No haber sido dirigente de algún Partido Político a nivel Nacional, Estatal o Municipal en el período de cinco años anteriores a la fecha de su designación, y
- VI. Que no se trate del cónyuge, hijos, parientes por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado, a los colaterales dentro del cuarto y los afines dentro del segundo grado, respecto de la Presidenta o Presidente Municipal, las y los integrantes del Ayuntamiento o cualquiera de las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

SÉPTIMO. Que los artículos 81 y 82 del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey establecen que el Ayuntamiento emitirá una convocatoria pública solicitando a los ciudadanos del Municipio interesados en ser integrantes de los Consejos Consultivos Ciudadanos se registren como candidatos, estableciendo un período mínimo de registro de 10 días hábiles la cual será difundida por lo menos en el Periódico Oficial del Estado, en el Portal de Internet del Municipio y en uno de los diarios de mayor circulación, así como entre los Comités Ciudadanos.

OCTAVO. Que este es un Gobierno comprometido con la transparencia y la rendición de cuentas, como se refleja con los resultados de verificación emitidos por la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, siendo Monterrey uno de los municipios mejor posicionados a nivel nacional.

NOVENO. Que el papel de los ciudadanos en materia de transparencia es fundamental para la supervisión del desempeño de los servidores públicos, así como para conocer sus inquietudes y sugerencias, a través de una participación activa en colaboración con la Administración Pública Municipal, lo cual resulta benéfico para la sociedad regiomontana.

DÉCIMO. Que toda vez que la duración para el desempeño del cargo de las actuales Consejeras y Consejeros Ciudadanos está próxima a concluir, a fin de integrar el Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey se propone emitir la siguiente convocatoria pública:

CONVOCATORIA PÚBLICA

El Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 35, fracción XII, y 64 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 81 y 83 del Reglamento de Participación Ciudadana de Monterrey, Nuevo León; y 8 del Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey; convoca a la ciudadanía a participar con propuestas de candidatas y candidatos para integrar el **Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey**, conforme a las siguientes:

BASES

PRIMERA. Que conforme al artículo 5, fracción VII, del Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey, dicho Consejo Ciudadano estará integrado, entre otros, por cuatro Consejeras Ciudadanas y cuatro Consejeros Ciudadanos, quienes deberán ser personas destacadas por su participación en asuntos de interés público y por sus aportes en beneficio de la sociedad, en materia de gobierno abierto, transparencia y rendición de cuentas, relacionados al menos en los ámbitos universitario o académico, asociaciones civiles, vecinales, colegios de profesionistas y demás organizaciones de la sociedad civil que entre sus objetivos esté el participar y evaluar la gestión pública municipal o en el uso de tecnologías de la información y redes sociales para facilitar la participación ciudadana, y en general, cualquier persona que pueda brindar aportaciones sustanciales para el cumplimiento de los objetivos del Consejo.

SEGUNDA. Las ciudadanas y ciudadanos que deseen desempeñarse como Consejeras o Consejeros, en términos del artículo 7 del Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener la ciudadanía mexicana en pleno goce de sus derechos;
- II. Tener veintiún años o más a la fecha de la designación;
- III. No haber sido condenado o condenada por delitos de carácter intencional;
- IV. No haber sido destituido, destituida, inhabilitado o inhabilitada de cualquier cargo público;
- V. No haber sido dirigente de algún Partido Político a nivel Nacional, Estatal o Municipal en el período de cinco años anteriores a la fecha de su designación, y
- VI. Que no se trate del cónyuge, hijos, parientes por consanguinidad en línea recta sin limitación de grado, a los colaterales dentro del cuarto y los afines dentro del segundo grado, respecto de la Presidenta o Presidente Municipal, las y los integrantes del Ayuntamiento o cualquiera de las y los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

TERCERA. Quien se encuentre interesada/o deberá acreditar lo señalado en la base anterior, presentando copias simples de la siguiente documentación: 1. Credencial para votar vigente expedida por el Instituto Nacional Electoral; 2. Acta de nacimiento expedida por la Dirección de Registro Civil; y 3. Carta signada bajo protesta de decir verdad en la que se manifieste no estar en el supuesto que establecen las fracciones III, IV, V y VI de la base tercera.

CUARTA. La documentación señalada anteriormente deberá ser dirigida a la Dirección Técnica de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, ubicada en el segundo piso del Palacio Municipal, Zaragoza Sur, sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León, teniendo un período de registro de 15 días hábiles a partir de la publicación de la presente convocatoria en el Periódico Oficial del Estado, en el horario de 09:00 a 16:00 horas, en días hábiles.

QUINTA. El Presidente Municipal decidirá las ciudadanas y ciudadanos que reúnan el perfil y los requisitos establecidos, para su posterior nombramiento y toma de protesta.

SEXTA. Para la integración del Consejo Ciudadano se requiere de 4 Consejeras y 4 Consejeros, cargos que son indelegables y se desempeñarán de manera honorífica a título de colaboración ciudadana, por un periodo de 3 años.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, el suscrito Presidente Municipal presenta a consideración de este órgano colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba la Convocatoria Pública para la designación de las Consejeras y Consejeros Ciudadanos que integrarán el Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey, descrita en el considerando décimo.

SEGUNDO. Publíquese la Convocatoria Pública descrita en el considerando décimo en el Periódico Oficial del Estado, en la página de internet www.monterrey.gob.mx y en uno de los diarios de mayor circulación.

TERCERO. Publíquense los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la página de internet www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 26 DE ABRIL DE 2019

ATENTAMENTE

**C. ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS
PRESIDENTE MUNICIPAL
RÚBRICA**

**Dictamen mediante el cual se aprueba enviar al H. Congreso del
Estado de Nuevo León y al Órgano de Fiscalización Superior
del Estado, el Informe de Avance de Gestión Financiera
correspondiente al Primer Trimestre del Ejercicio 2019**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
P R E S E N T E.**

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey, con fundamento en lo establecido por los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37, fracciones I, inciso a), y III, incisos b) y h), 38, 40 fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, presentamos ante este Órgano Colegiado el dictamen respecto del INFORME DE AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA, CORRESPONDIENTE AL PRIMER TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2019, bajo los siguientes:

ANTECEDENTES

I. El C. Tesorero Municipal, previo acuerdo con el Presidente Municipal, presentó a los integrantes de esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, el Informe de Avance de Gestión Financiera, correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2019, para que a su vez, sea presentado a este Ayuntamiento, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 33, fracción III, inciso e) y j) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

II. Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, sostuvimos una reunión con el C. Tesorero Municipal, con el fin de analizar el contenido del informe referido que incluye todos los aspectos financieros y patrimoniales que muestran la actividad del Municipio durante el primer trimestre del ejercicio 2019.

III. Que el Informe de Avance de Gestión Financiera por el primer trimestre del año 2019, contiene los siguientes apartados:

Introducción y Fundamento legal

Información Contable de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a Ley de Ingresos para los Municipios del Estado

Período: acumulado al primer trimestre ejercicio 2019

- a) Estado de situación financiera
- b) Estado de actividades
- c) Estado de variación en la hacienda pública
- d) Estado de cambios en la situación financiera
- e) Estado de flujo de efectivo
- f) Notas a los estados financieros
- g) Estado analítico del activo;
- h) Estado analítico de la deuda y otros pasivos.
- i) Informe de reducciones, bonificaciones y subsidios otorgados

II. Información Presupuestaria de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- a) Estado analítico de los ingresos
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Administrativa)
- c) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Económica)
- d) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Objeto de Gasto)
- e) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Programática)
- f) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Funcional)

III - Anexos

- a) Informe de reducciones, bonificaciones y subsidios otorgados
- b) Formato de información de obligaciones pagadas o garantizadas con fondos federales
- c) Formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros
- d) Formato de programas con recursos concurrentes por orden de gobierno
- e) Formatos del Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal (FORTAMUN), y del Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social de las Demarcaciones del Distrito Federal (FISMDF).
- f) Relación de cuentas bancarias específicas
- g) Informes de Avance Físico Financieros de los Subsidios y Aportaciones Federales 2019
- h) Informes de Avance Físico Financieros de los Subsidios y Aportaciones Federales de Ejercicios Anteriores.
- i) Informes de Avance Físico Financieros de Recursos Estatales
- j) Informes de Avance Físico Financieros de Programa Vialidades Regias
- k) Informes de Avance Físico Financieros de Recursos de Financiamiento
- l) Integración de bienes inmuebles, muebles e intangibles al 31 de marzo del 2019
- m) Formatos de la Ley de Disciplina Financiera

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el presente dictamen tiene su fundamento jurídico en lo establecido en los artículos 33, fracción III, incisos e), i) y j), 66, fracciones III y V, y 100, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 2, fracción XII, 7, 10 y 14 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León; y artículo sexto de la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León para el año 2019.

SEGUNDO. Que esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales está facultada para la elaboración y presentación del presente dictamen con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III y V y XI, 37, fracciones I, inciso a), y III, inciso b) y h), 38, 40 fracción II, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción IV, incisos b), d), e) y j), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

TERCERO. Que procedimos al estudio y revisión de los ingresos y egresos, subsidios, reducciones y bonificaciones del Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2019 que preparó el Tesorero Municipal y sobre el cual ésta Comisión de Hacienda Y Patrimonio Municipales ha realizado el análisis correspondiente.

CUARTO. Que se nos brindó por parte de la Tesorería Municipal todas las facilidades para conocer el origen y aplicación de los recursos de la Administración Pública Municipal, entregando a ésta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales toda la información solicitada, lo que facilita la labor de análisis y verificación de los movimientos contables generados durante el primer trimestre del ejercicio 2019.

QUINTO. Que derivado de las modificaciones en la contabilidad a este tipo de entidades de gobierno, el Municipio elabora sus Estados Financieros bajo los registros contables estipulados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y según los lineamientos emitidos por el CONAC, de acuerdo con la vigencia establecida para Municipios.

SEXTO. Que el Informe de Avance de Gestión Financiera, correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2019, es el siguiente:

Información Contable de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a Ley de Ingresos para los Municipios del Estado.

Período: acumulado al primer trimestre ejercicio 2019.

a) Estado de situación financiera

		Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado de Situación Financiera Al 31 de diciembre 2018 y al 31 de marzo 2019		PASIVO	
		2019	2018	2019	2018
ACTIVO					
Activo Circulante					
Efectivo y Equivalentes		2,226,164,255.08	1,124,472,240.32	444,701,922.60	365,747,042.72
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes		29,911,758.48	29,453,834.52	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios		37,285,680.74	38,095,435.01	23,050,864.88	72,179,580.47
Inventarios		0.00	0.00	0.00	0.00
Almacenes		0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes		-1,665,234.61	-1,645,234.51	2,238,618.11	2,010,307.27
Otros Activos Circulantes		0.00	0.00	22,138,850.60	-2,880,728.45
Total de Activos Circulantes		2,291,676,459.69	1,190,336,275.34	495,454,232.84	406,061,805.56
Activo No Circulante					
Inversiones Financieras a Largo Plazo		236,441,746.11	131,823,704.82	0.00	0.00
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo		0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso		18,156,800,805.13	18,019,829,665.76	1,980,505,911.02	1,946,573,000.26
Bienes Muebles		1,313,001,172.26	1,312,088,231.30	0.00	0.00
Activos Intangibles		74,260,213.86	74,260,213.86	15,240,857.63	15,240,857.63
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes		-656,353,204.22	-614,473,418.61	0.00	0.00
Activos Diferidos		84,854,118.19	79,333,210.64	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes		0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes		1,103,869,684.00	1,103,839,694.00	2,461,201,191.49	2,467,875,783.45
Total del Activo		20,306,702,535.33	20,109,831,491.77	20,101,177,893.53	18,832,262,033.66
HACIENDA PÚBLICA PATRIMONIO					
Hacienda Pública Patrimonio Contribuido		0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones		0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital		0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio		0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública Patrimonio Generado					
Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)		1,244,258,306.09	1,310,214,715.94	18,832,262,033.66	18,832,262,033.66
Resultados de Ejercicios Anteriores		3,964,423,325.71	2,690,206,801.03	1,310,214,715.94	1,310,214,715.94
Reservas		6,600,948,383.41	6,600,948,383.41	6,600,948,383.41	6,600,948,383.41
Reservas		0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores		8,291,547,378.32	8,291,547,378.32	8,291,547,378.32	8,291,547,378.32
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda					
Resultado por Posición Monetaria		0.00	0.00	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios		0.00	0.00	0.00	0.00
Total Hacienda Pública Patrimonio		20,101,177,893.53	20,101,177,893.53	20,101,177,893.53	18,832,262,033.66
Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio		22,592,378,995.02	22,592,378,995.02	22,592,378,995.02	21,300,137,767.11

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus Notas son razonablemente correctos y responsabilizamos emisores.



Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado de Situación Financiera
Al 31 de Marzo 2018 y 2019

	2019	2018	PASIVO	2019	2018
ACTIVO					
Activo Circulante			Pasivo Circulante		
Efectivo y Equivalentes	2,226,164,255.08	1,888,252,198.71	Cuentas por Pagar a Corto Plazo	444,701,922.60	347,323,607.68
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	29,911,758.48	23,754,784.01	Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	37,285,680.74	183,367,680.32	Prorrateo a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	23,050,694.88	19,768,305.24
Inventarios	0.00	0.00	Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-1,685,234.61	-1,551,514.67	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	2,268,618.11	1,683,170.88
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	Provisiones a Corto Plazo	22,198,850.60	0.00
Total de Activos Circulantes	1,291,676,459.69	2,093,823,048.37	Otros Pasivos a Corto Plazo	3,234,146.65	102,146.65
Activo No Circulante			Total de Pasivos Circulantes	495,454,232.84	368,877,230.25
Inversiones Financieras a Largo Plazo	236,441,746.11	178,799,896.39	Pasivo No Circulante		
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	16,156,600,805.13	13,454,316,818.44	Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Muebles	1,313,001,172.26	948,848,906.33	Deuda Pública a Largo Plazo	1,380,505,911.02	2,017,809,367.73
Activos Intangibles	74,260,243.86	73,355,413.86	Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-668,395,204.22	-473,074,516.85	Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	15,240,957.63	15,240,957.63
Activos Diferidos	84,894,118.19	64,223,422.26	Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	Total de Pasivos No Circulantes	1,995,746,868.65	2,033,050,325.36
Otros Activos no Circulantes	1,103,899,684.00	1,103,899,684.00	Total del Pasivo	2,491,201,101.49	2,401,927,555.61
Total del Activo	21,300,702,535.33	15,350,368,624.33	HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO		
			Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	0.00	0.00
			Aportaciones	0.00	0.00
			Donaciones de Capital	0.00	0.00
			Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0.00	0.00
			Hacienda Pública/Patrimonio Generado	20,101,177,893.53	15,042,265,117.09
			Resultados del Ejercicio (Ahorro / Desahorro)	1,244,258,896.09	1,141,576,276.69
			Resultados de Ejercicios Anteriores	3,864,423,325.71	2,769,834,381.07
			Revalúos	6,900,948,383.41	2,847,515,156.41
			Reservas	0.00	0.00
			Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	8,291,547,378.32	8,283,339,302.62
			Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda	0.00	0.00
			Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
			Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
			Total Hacienda Pública/ Patrimonio	20,101,177,893.53	15,042,265,117.09
			Total del Pasivo y Hacienda Pública / Patrimonio	22,592,376,995.02	17,444,192,672.70

b) Estado de actividades

Municipio de la Ciudad de Monterrey		
Estado de Actividades		
Al 31 de diciembre 2018 y al 31 de marzo 2019		
	2019	2018
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:	1,349,606,496.39	2,876,661,337.47
Impuestos	1,106,611,189.48	2,046,074,616.87
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	122,094,921.56	313,447,585.98
Productos	56,772,772.54	177,351,948.86
Aprovechamientos	64,127,612.81	339,787,185.76
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1,067,706,217.25	3,466,386,439.80
Participaciones y Aportaciones	901,391,982.82	3,032,137,698.87
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	166,314,234.43	434,248,740.93
Otros Ingresos y Beneficios	102,391.49	802,575.35
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	102,391.49	802,575.35
Total de Ingresos y Otros Beneficios	2,417,415,105.13	6,343,850,352.62
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	830,217,113.64	3,884,712,179.11
Servicios Personales	406,702,259.75	1,738,649,593.99
Materiales y Suministros	117,354,441.36	679,196,543.23
Servicios Generales	306,160,412.53	1,466,866,041.89
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	226,448,001.29	746,651,779.93
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	6,881,333.33	47,010,994.62
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	125,248.52	112,588,205.20
Pensiones y Jubilaciones	109,441,419.44	467,052,580.11
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	110,000,000.00	120,000,000.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	2,958,781.84	27,501,776.20
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	2,958,781.84	27,501,776.20
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	46,833,727.23	183,896,703.80
Intereses de la Deuda Pública	46,390,903.56	181,244,147.56
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	0.00
Gastos de la Deuda Pública	442,823.67	2,652,556.24
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	66,698,675.04	185,224,098.63
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	56,921,785.61	172,257,761.95
Provisiones	9,308,122.15	12,890,728.45
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	468,767.28	75,608.23
Inversión Pública	0.00	5,649,095.01
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	5,649,095.01
Total de Gastos y Otras Pérdidas	1,173,156,299.04	5,033,635,632.68
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	1,244,258,806.09	1,310,214,719.94



Municipio de la Ciudad de Monterrey		
Estado de Actividades		
Del 1 de Enero al 31 de Marzo 2018 y 2019		
	2019	2018
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
Ingresos de la Gestión:	1,349,606,496.39	1,277,035,819.59
Impuestos	1,106,611,189.48	1,087,868,936.66
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	0.00	0.00
Contribuciones de Mejoras	0.00	0.00
Derechos	122,094,921.56	93,482,197.99
Productos	56,772,772.54	43,986,718.39
Aprovechamientos	64,127,612.81	51,697,966.55
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	0.00	0.00
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales Anteriores	0.00	0.00
Pendientes de Liquidación o Pago	0.00	0.00
Participaciones, Aportaciones, Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	1,067,706,217.25	863,402,311.16
Participaciones y Aportaciones	901,391,982.82	796,243,206.47
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	166,314,234.43	67,159,104.69
Otros Ingresos y Beneficios	102,391.49	67,164.90
Ingresos Financieros	0.00	0.00
Incremento por Variación de Inventarios	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Estimaciones por Pérdida o Deterioro u Obsolescencia	0.00	0.00
Disminución del Exceso de Provisiones	0.00	0.00
Otros Ingresos y Beneficios Varios	102,391.49	67,164.90
Total de Ingresos y Otros Beneficios	2,417,415,105.13	2,140,505,295.65
GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS		
Gastos de Funcionamiento	830,217,113.64	749,466,564.22
Servicios Personales	406,702,259.75	470,494,373.27
Materiales y Suministros	117,354,441.36	60,855,558.22
Servicios Generales	306,160,412.53	218,116,632.73
Transferencia, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	226,448,001.29	131,433,597.81
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	0.00	0.00
Transferencias al Resto del Sector Público	6,881,333.33	7,966,666.60
Subsidios y Subvenciones	0.00	0.00
Ayudas Sociales	125,248.52	3,645,088.16
Pensiones y Jubilaciones	109,441,419.44	119,821,843.05
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	110,000,000.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	0.00	0.00
Donativos	0.00	0.00
Transferencias al Exterior	0.00	0.00
Participaciones y Aportaciones	2,958,781.84	0.00
Participaciones	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Convenios	2,958,781.84	0.00
Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública	46,833,727.23	44,747,226.58
Intereses de la Deuda Pública	46,390,903.56	43,388,147.93
Comisiones de la Deuda Pública	0.00	1,359,078.65
Gastos de la Deuda Pública	442,823.67	0.00
Costo por Coberturas	0.00	0.00
Apoyos Financieros	0.00	0.00
Otros Gastos y Pérdidas Extraordinarias	66,698,675.04	73,281,630.35
Estimaciones, Depreciaciones, Deterioros, Obsolescencia y Amortizaciones	56,921,785.61	33,725,140.35
Provisiones	9,308,122.15	0.00
Disminución de Inventarios	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Estimaciones por Pérdida o Deterioro y Obsolescencia	0.00	0.00
Aumento por Insuficiencia de Provisiones	0.00	0.00
Otros Gastos	468,767.28	39,556,490.00
Inversión Pública	0.00	0.00
Inversión Pública no Capitalizable	0.00	0.00
Total de Gastos y Otras Pérdidas	1,173,156,299.04	998,929,018.96
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	1,244,258,806.09	1,141,576,276.69

c) Estado de variación en la hacienda pública

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado de Variación en la Hacienda Pública Del 1 de enero al 31 de marzo de 2019.					
	Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido	Hacienda Pública/Patrimonio Generado de Ejercicios Anteriores	Hacienda Pública/Patrimonio Generado del Ejercicio	Ajustes por Cambios de Valor	Total
Hacienda Pública / Patrimonio Contribuido Neto de 2018	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Generado Neto de 2018	0.00	17,582,047,283.72	1,310,214,719.94	0.00	18,892,262,003.66
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0.00	0.00	1,310,214,719.94	0.00	1,310,214,719.94
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	2,690,296,801.03	0.00	0.00	2,690,296,801.03
Revaluos	0.00	6,600,948,383.41	0.00	0.00	6,600,948,383.41
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	8,290,802,099.28	0.00	0.00	8,290,802,099.28
Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública / Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública/ Patrimonio Neto Final de 2018	0.00	17,582,047,283.72	1,310,214,719.94	0.00	18,892,262,003.66
Cambios en la Hacienda Pública/ Patrimonio Contribuido Neto de 2019	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/ Patrimonio	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Variaciones de la Hacienda Pública/ Patrimonio Neto de 2019	0.00	1,274,126,524.68	-65,210,634.81	0.00	1,208,915,889.87
Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro)	0.00	0.00	1,244,268,806.09	0.00	1,244,268,806.09
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	1,274,126,524.68	-1,310,214,719.94	0.00	-36,088,195.26
Revaluos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	0.00	745,279.04	0.00	745,279.04
Cambios en el Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública /	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Posición Monetaria	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Resultados por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Hacienda Pública / Patrimonio Neto Final de 2019	0.00	18,856,173,808.40	1,245,004,085.13	0.00	20,101,177,893.53

d) Estado de cambios en la situación financiera

Municipio de la Ciudad de Monterrey		
Estado de Cambios en la Situación Financiera		
Del 1 de Enero al 31 de Marzo 2019		
	Origen	Aplicación
ACTIVO	57,731,539.88	1,349,972,767.79
<i>Activo Circulante</i>	809,754.27	1,102,149,938.62
Efectivo y Equivalentes	0.00	1,101,692,014.76
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	0.00	457,923.86
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	809,754.27	0.00
Inventarios	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00
<i>Activo No Circulante</i>	56,921,785.61	247,822,829.17
Inversiones Financieras a Largo Plazo	0.00	104,618,041.29
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	0.00	136,770,939.37
Bienes Muebles	0.00	932,940.96
Activos Intangibles	0.00	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	56,921,785.61	0.00
Activos Diferidos	0.00	5,500,907.55
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	0.00	0.00
PASIVO	89,392,427.28	6,067,089.24
<i>Pasivo Circulante</i>	89,392,427.28	0.00
Cuentas por Pagar a Corto Plazo	78,954,879.88	0.00
Documentos por Pagar a Corto Plazo	0.00	0.00
Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo	871,114.41	0.00
Títulos y Valores a Corto Plazo	0.00	0.00
Pasivos Diferidos a Corto Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo	258,310.84	0.00
Provisiones a Corto Plazo	9,308,122.15	0.00
Otros Pasivos a Corto Plazo	0.00	0.00
<i>Pasivo No Circulante</i>	0.00	6,067,089.24
Cuentas por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Documentos por Pagar a Largo Plazo	0.00	0.00
Deuda Pública a Largo Plazo	0.00	6,067,089.24
Pasivos Diferidos a Largo Plazo	0.00	0.00
Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o en Administración a Largo Plazo	0.00	0.00
Provisiones a Largo Plazo	0.00	0.00
HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO	1,245,004,085.13	36,088,195.26
<i>Hacienda Pública/Patrimonio Contribuido</i>	0.00	0.00
Aportaciones	0.00	0.00
Donaciones de Capital	0.00	0.00
Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio	0.00	0.00
<i>Hacienda Pública/Patrimonio Generado</i>	1,245,004,085.13	36,088,195.26
Resultados del Ejercicio (Ahorro/ Desahorro)	1,244,258,806.09	0.00
Resultados de Ejercicios Anteriores	0.00	36,088,195.26
Revalúos	0.00	0.00
Reservas	0.00	0.00
Rectificaciones de Resultados de Ejercicios Anteriores	745,279.04	0.00
<i>Exceso o Insuficiencia en la Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio</i>	0.00	0.00
Resultado por Posición Monetaria	0.00	0.00
Resultado por Tenencia de Activos no Monetarios	0.00	0.00
	1,392,128,052.29	1,392,128,052.29

e) Estado de flujo de efectivo

Municipio de la Ciudad de Monterrey		
Estado de Flujos de Efectivo		
Al 31 de diciembre 2018 y al 31 de marzo 2019		
Concepto	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	2,498,183,329.16	6,352,782,318.88
Impuestos	1,106,611,189.48	2,046,074,616.87
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	0.00
Contribuciones de mejoras	-	0.00
Derechos	122,094,921.56	313,447,585.98
Productos	56,772,772.54	177,351,948.86
Aprovechamientos	64,127,612.81	339,787,185.76
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	-	0.00
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales	-	0.00
Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	-	0.00
Participaciones y Aportaciones	901,391,982.82	3,032,137,698.87
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	166,314,234.43	434,248,740.93
Otros Origenes de Operación	80,870,615.52	9,734,541.61
Aplicación	1,060,550,587.91	4,735,108,656.06
Servicios Personales	406,702,259.75	1,738,649,593.99
Materiales y Suministros	117,354,441.36	679,196,543.23
Servicios Generales	306,160,412.53	1,466,866,041.89
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	0.00
Transferencias al resto del Sector Público	6,881,333.33	47,010,994.62
Subsidios y Subvenciones	-	0.00
Ayudas Sociales	125,248.52	112,588,205.20
Pensiones y Jubilaciones	109,441,419.44	467,052,580.11
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	110,000,000.00	120,000,000.00
Transferencias a la Seguridad Social	-	0.00
Donativos	-	0.00
Transferencias al Exterior	-	0.00
Participaciones	-	0.00
Aportaciones	-	0.00
Convenios	2,958,781.84	27,501,776.20
Otras Aplicaciones de Operación	926,691.14	76,242,920.82
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	1,437,632,741.25	1,617,673,662.82
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	-	7,427,715.43
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	5,649,095.01
Bienes Muebles	-	0.00
Otros Origenes de Inversión	-	1,778,620.42
Aplicación	283,911,024.43	1,358,345,084.60
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	172,859,134.63	996,803,157.72
Bienes Muebles	932,940.96	340,126,233.11
Otras Aplicaciones de Inversión	110,118,948.84	21,415,693.77
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	-	-1,350,917,369.17
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	-	35,600,000.00
Endeudamiento Neto	-	0.00
Interno	-	35,600,000.00
Externo	-	0.00
Otros Origenes de Financiamiento	-	0.00
Aplicación	52,029,702.06	252,803,375.95
Servicios de la Deuda	-	-
Interno	5,195,974.83	68,906,672.15
Externo	-	0.00
Otras Aplicaciones de Financiamiento	46,833,727.23	183,896,703.80
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	-	-217,203,375.95
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1,101,692,014.76	49,552,917.70
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	1,124,472,240.32	1,074,919,322.62
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	2,226,164,255.08	1,124,472,240.32



Municipio de la Ciudad de Monterrey		
Estado de Flujos de Efectivo		
Del 1 de Enero al 31 de Marzo 2018 y 2019		
Concepto	2019	2018
Flujos de Efectivo de las Actividades de Operación		
Origen	2,498,183,329.16	2,144,177,082.17
Impuestos	1,106,611,189.48	1,087,868,936.66
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	0.00
Contribuciones de mejoras	-	0.00
Derechos	122,094,921.56	93,482,197.99
Productos	56,772,772.54	43,986,718.39
Aprovechamientos	64,127,612.81	51,697,966.55
Ingresos por Venta de Bienes y Servicios	-	0.00
Ingresos no Comprendidos en las Fracciones de la Ley de Ingresos Causados en Ejercicios Fiscales	-	0.00
Anteriores Pendientes de Liquidación o Pago	-	-
Participaciones y Aportaciones	901,391,982.82	796,243,206.47
Transferencias, Asignaciones y Subsidios y Otras Ayudas	166,314,234.43	67,159,104.69
Otros Orígenes de Operación	80,870,615.52	3,738,951.42
Aplicación	1,060,550,587.91	1,105,059,910.93
Servicios Personales	406,702,259.75	470,494,373.27
Materiales y Suministros	117,354,441.36	60,855,558.22
Servicios Generales	306,160,412.53	218,116,632.73
Transferencias Internas y Asignaciones al Sector Público	-	0.00
Transferencias al resto del Sector Público	6,881,333.33	7,966,666.60
Subsidios y Subvenciones	-	0.00
Ayudas Sociales	125,248.52	3,645,088.16
Pensiones y Jubilaciones	109,441,419.44	119,821,843.05
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos	110,000,000.00	0.00
Transferencias a la Seguridad Social	-	0.00
Donativos	-	0.00
Transferencias al Exterior	-	0.00
Participaciones	-	0.00
Aportaciones	-	0.00
Convenios	2,958,781.84	0.00
Otras Aplicaciones de Operación	926,691.14	224,159,748.90
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Operación	1,437,632,741.25	1,039,117,171.24
Flujos de Efectivo de las Actividades de Inversión		
Origen	-	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	-	0.00
Bienes Muebles	-	0.00
Otros Orígenes de Inversión	-	0.00
Aplicación	283,911,024.43	176,555,488.66
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	172,859,134.63	119,109,903.98
Bienes Muebles	932,940.96	6,906,908.14
Otras Aplicaciones de Inversión	110,118,948.84	50,538,676.54
Flujos Netos de Efectivo por Actividades de Inversión	- 283,911,024.43	-176,555,488.66
Flujo de Efectivo de las Actividades de Financiamiento		
Origen	-	0.00
Endeudamiento Neto	-	0.00
Interno	-	0.00
Externo	-	0.00
Otros Orígenes de Financiamiento	-	0.00
Aplicación	52,029,702.06	49,228,806.49
Servicios de la Deuda	-	-
Interno	5,195,974.83	4,481,579.91
Externo	-	0.00
Otras Aplicaciones de Financiamiento	46,833,727.23	44,747,226.58
Flujos netos de Efectivo por Actividades de Financiamiento	- 52,029,702.06	-49,228,806.49
Incremento/Disminución Neta en el Efectivo y Equivalentes al Efectivo	1,101,692,014.76	813,332,876.09
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Inicio del Ejercicio	1,124,472,240.32	1,074,919,322.62
Efectivo y Equivalentes al Efectivo al Final del Ejercicio	2,226,164,255.08	1,888,252,198.71

f) Notas a los estados financieros

La integración detallada de las notas a los estados financieros se encuentra incluida en el informe referido en el numeral I, del Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2019.

g) Estado analítico del activo

Municipio de la Ciudad de Monterrey					
Estado Analítico del Activo					
Del 1 de Enero al 31 de Marzo 2019					
Concepto	Saldo Inicial 1	Cargos del Periodo 2	Abonos del Periodo 3	Saldo Final 4=(1+2-3)	Variación del Periodo (4-1)
ACTIVO					
Activo Circulante	1,190,336,275.34	18,663,359,862.42	17,562,019,678.07	2,291,676,459.69	1,101,340,184.35
Efectivo y Equivalentes	1,124,472,240.32	13,166,670,066.86	12,064,978,052.10	2,226,164,255.08	1,101,692,014.76
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes	29,453,834.62	5,496,689,795.56	5,496,231,871.70	29,911,758.48	457,923.86
Derechos a Recibir Bienes o Servicios	38,095,435.01	0.00	809,754.27	37,285,680.74	-809,754.27
Inventarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Almacenes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes	-1,685,234.61	0.00	0.00	-1,685,234.61	0.00
Otros Activos Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Activo No Circulante	20,109,801,491.77	2,012,826,714.38	1,821,925,670.82	20,300,702,535.33	190,901,043.56
Inversiones Financieras a Largo Plazo	131,823,704.82	1,826,783,313.60	1,722,165,272.31	236,441,746.11	104,618,041.29
Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Bienes Inmuebles, Infraestructura y Construcciones en Proceso	18,019,829,865.76	177,582,272.98	40,811,333.61	18,156,600,805.13	136,770,939.37
Bienes Muebles	1,312,068,231.30	1,100,630.56	167,689.60	1,313,001,172.26	932,940.96
Activos Intangibles	74,260,213.86	0.00	0.00	74,260,213.86	0.00
Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes	-611,473,418.61	0.00	56,921,785.61	-668,395,204.22	-56,921,785.61
Activos Diferidos	79,393,210.64	7,360,497.24	1,859,589.69	84,894,118.19	5,500,907.55
Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros Activos no Circulantes	1,103,899,684.00	0.00	0.00	1,103,899,684.00	0.00
TOTAL DEL ACTIVO	21,300,137,767.11	20,676,186,576.80	19,383,945,348.89	22,592,378,995.02	1,292,241,227.91

h) Estado analítico de la deuda y otros pasivos.

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado Analítico de la Deuda Pública y Otros Pasivos Del 1 de Enero al 31 de Marzo 2019				
DENOMINACIÓN DE LAS DEUDAS	MONEDA DE CONTRATACIÓN	INSTITUCIÓN O PAÍS ACREEDOR	Saldo Inicial del Periodo	Saldo Final del Periodo
DEUDA PÚBLICA				
CORTO PLAZO:				
DEUDA PÚBLICA INTERIOR				
Instituciones de Crédito:				
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	10,356,386.26	10,765,558.76
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	641,855.27	667,214.46
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	8,946,667.38	9,302,118.50
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (II)	2,234,671.56	2,315,803.16
Titulos y Valores:				
Arrendamientos Financieros:				
			-	-
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR				
Organismos Financieros:				
Internacionales:				
			-	-
Deuda Bilateral:				
			-	-
Titulos y Valores:				
			-	-
Arrendamientos Financieros:				
			-	-
SUBTOTAL CORTO PLAZO			22,179,580.47	23,050,694.88
LARGO PLAZO:				
DEUDA PÚBLICA INTERIOR				
Instituciones de Crédito:				
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C.	946,578,448.38	943,728,666.47
	Pesos	BANOBRAS, S.N.C. (I)	57,855,627.09	57,679,006.84
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (I)	799,781,594.02	797,305,967.91
	Pesos	BBVA BANCOMER, S.A. (II)	182,357,330.77	181,792,269.80
Titulos y Valores:				
Arrendamientos Financieros:				
			-	-
DEUDA PÚBLICA EXTERIOR				
Organismos Financieros:				
Internacionales:				
			-	-
Deuda Bilateral:				
			-	-
Titulos y Valores:				
			-	-
Arrendamientos Financieros:				
			-	-
SUBTOTAL LARGO PLAZO			1,986,573,000.26	1,980,505,911.02
OTROS PASIVOS				
OTROS PASIVOS			399,123,182.72	487,644,495.59
TOTAL DEUDA Y OTROS PASIVOS			2,407,875,763.45	2,491,201,101.49

II. Información Presupuestaria de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental

a) Estado de actividades

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado Analítico de Ingresos Del 1° de enero al 31 de marzo de 2019						
Rubro de Ingresos	Ingreso					Diferencia (6= 5 - 1)
	Estimado (1)	Ampliaciones y Reducciones (2)	Modificado (3= 1 + 2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	
Impuestos	2,012,231,519.68	-	2,012,231,519.68	1,106,611,189.48	1,106,611,189.48	905,620,330.20
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	317,775,662.47	-	317,775,662.47	122,094,921.56	122,094,921.56	195,680,740.91
Productos	183,984,315.13	-	183,984,315.13	56,772,772.54	56,772,772.54	127,211,542.59
Aprovechamientos	320,014,203.57	-	320,014,203.57	64,127,612.81	64,127,612.81	255,886,590.76
Ingresos por Ventas de Bienes, Prestación de Servicios y Otros Ingresos	-	-	-	-	-	-
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	3,067,536,129.51	91,932,874.68	3,159,469,004.19	901,391,982.82	901,391,982.82	2,166,144,146.69
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, Pensiones y Jubilaciones	162,742,493.76	-	162,742,493.76	166,314,234.43	166,314,234.43	3,571,740.67
Ingresos Derivados de Financiamientos	237,048,149.43	-	237,048,149.43	-	-	237,048,149.43
Total	6,301,332,473.55	91,932,874.68	6,393,265,348.23	2,417,312,713.64	2,417,312,713.64	3,884,019,759.91
				Ingresos excedentes		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

Estado Analítico de Ingresos Por Fuente de Financiamiento	Ingreso					Diferencia (6= 5 - 1)
	Estimado (1)	Ampliaciones y Reducciones (2)	Modificado (3= 1 + 2)	Devengado (4)	Recaudado (5)	
Ingresos del Poder Ejecutivo Federal o Estatal y de los Municipios	6,064,284,324.12	91,932,874.68	6,156,217,198.80	2,417,312,713.64	2,417,312,713.64	3,646,971,610.48
Impuestos	2,012,231,519.68	-	2,012,231,519.68	1,106,611,189.48	1,106,611,189.48	905,620,330.20
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Contribuciones de Mejoras	-	-	-	-	-	-
Derechos	317,775,662.47	-	317,775,662.47	122,094,921.56	122,094,921.56	195,680,740.91
Productos	183,984,315.13	-	183,984,315.13	56,772,772.54	56,772,772.54	127,211,542.59
Aprovechamientos	320,014,203.57	-	320,014,203.57	64,127,612.81	64,127,612.81	255,886,590.76
Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones	3,067,536,129.51	91,932,874.68	3,159,469,004.19	901,391,982.82	901,391,982.82	2,166,144,146.69
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, Pensiones y Jubilaciones	162,742,493.76	-	162,742,493.76	166,314,234.43	166,314,234.43	3,571,740.67
Ingresos de los Entes Públicos de los Poderes Legislativo y Judicial, de los Órganos Autónomos y del Sector Paraestatal o Paramunicipal, así como de las Empresas Productivas del Estado	-	-	-	-	-	-
Cuotas y Aportaciones de Seguridad Social	-	-	-	-	-	-
Productos	-	-	-	-	-	-
Ingresos por Ventas de Bienes y Servicios	-	-	-	-	-	-
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	-	-	-	-	-	-
Ingresos derivados de financiamiento	237,048,149.43	-	237,048,149.43	-	-	237,048,149.43
Ingresos Derivados de Financiamientos	237,048,149.43	-	237,048,149.43	-	-	237,048,149.43
Total	6,301,332,473.55	91,932,874.68	6,393,265,348.23	2,417,312,713.64	2,417,312,713.64	3,884,019,759.91
				Ingresos excedentes		

Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas, son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor.

b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Administrativa)

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del 1° de enero al 31 de marzo de 2019

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Poder Ejecutivo	6,064,284,324.12	661,087,602.07	6,725,371,926.19	1,554,403,478.46	1,196,185,544.33	5,170,968,447.73
Poder Legislativo			-			-
Poder Judicial			-			-
Órganos Autónomos			-			-
Total del Gasto	6,064,284,324.12	661,087,602.07	6,725,371,926.19	1,554,403,478.46	1,196,185,544.33	5,170,968,447.73

Municipio de la Ciudad de Monterrey
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos
Clasificación Administrativa
Del 1° de enero al 31 de marzo de 2019

Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Ayuntamiento	58,636,397.84	-182,782.78	58,453,615.06	11,142,429.55	9,492,764.84	47,311,185.51
Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal	158,957,235.10	-11,580.45	158,945,654.65	21,870,222.11	19,784,213.85	137,075,432.54
Secretaría del Ayuntamiento	246,681,865.04	2,437,918.10	249,119,783.14	44,500,586.65	41,101,719.68	204,619,196.49
Tesorería Municipal	629,759,928.54	57,833,088.55	687,593,017.09	178,096,042.88	148,017,591.86	509,496,974.21
Secretaría de la Contaduría	71,217,371.89	-2,713,028.11	68,504,343.78	9,602,858.05	8,714,926.88	58,901,485.73
Secretaría de Obras Públicas	613,624,733.89	309,253,426.17	922,878,160.06	224,292,601.48	199,142,047.35	698,585,558.58
Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	47,663,135.23	670,254.46	48,333,389.69	8,867,540.33	7,988,832.70	39,465,849.36
Secretaría de Desarrollo Social	342,966,526.02	2,708,668.19	345,675,194.21	62,061,541.29	52,490,980.92	283,613,652.92
Secretaría de Administración	707,428,488.96	32,601,458.36	740,029,947.32	189,155,385.89	151,971,187.99	550,874,561.43
Programa de Previsión Social	516,123,646.40	23,434,331.61	539,557,978.01	129,813,079.94	114,817,356.86	409,744,898.07
Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad	904,808,810.07	156,865,486.33	1,061,674,296.40	197,480,860.46	151,908,003.01	864,193,435.94
Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia	113,574,403.80	12,177,898.38	125,752,302.18	29,477,427.74	25,854,622.82	96,274,874.44
Secretaría de Desarrollo Económico	42,890,895.73	-2,800,165.05	40,090,730.68	5,032,140.82	4,311,898.13	35,058,589.86
Secretaría de Servicios Públicos	1,609,950,885.61	68,812,628.31	1,678,763,513.92	443,010,761.27	260,589,397.44	1,235,752,752.65
Total del Gasto	6,064,284,324.12	661,087,602.07	6,725,371,926.19	1,554,403,478.46	1,196,185,544.33	5,170,968,447.73

c) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Económica)

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación Económica (por Tipo de Gasto) Del 1° de enero al 31 de marzo de 2019						
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado	Ampliaciones/ (Reducciones)	Modificado	Devengado	Pagado	
	1	2	3 = (1 + 2)	4	5	
Gasto Corriente	4,729,542,966.48	21,476,059.45	4,751,019,025.93	997,078,214.56	780,308,344.23	3,753,940,811.37
Gasto de Capital	818,496,145.89	370,085,514.95	1,188,581,660.84	180,830,515.95	160,531,564.06	1,007,751,144.89
Amortización de la Deuda y Disminución de Pasivos	23,321,296.55	265,626,227.67	288,947,524.22	267,053,153.25	146,799,764.42	21,894,370.97
Pensiones y Jubilaciones	492,923,915.20	3,899,800.00	496,823,715.20	109,441,594.70	108,545,871.62	387,382,120.50
Participaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Total del Gasto	6,064,284,324.12	661,087,602.07	6,725,371,926.19	1,554,403,478.46	1,196,185,544.33	5,170,968,447.73

d) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Objeto del Gasto)

Municipio de la Ciudad de Monterrey Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos Clasificación por Objeto del Gasto (Capítulo y Concepto) Del 1° de enero al 31 de marzo de 2019						
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3-4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ Reducciones 2	Modificado 3 = (1+2)	Devengado 4	Pagado 5	
Servicios Personales	\$ 1,932,292,523.19	\$ 1,239,549.76	\$ 1,933,531,672.95	\$ 406,764,269.75	\$ 400,996,164.14	\$ 1,546,767,403.20
Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente	\$ 999,970,164.00	\$ 1,938,647.18	\$ 998,031,516.82	\$ 210,004,075.44	\$ 209,375,503.44	\$ 788,027,441.38
Remuneraciones Adicionales y Especiales	\$ 83,329,190.42	\$ 1,194,580.18	\$ 84,523,770.60	\$ 11,411,163.43	\$ 11,399,506.93	\$ 73,112,607.17
Seguridad Social	\$ 291,776,559.53	\$ 1,155,873.11	\$ 290,620,686.42	\$ 71,293,664.94	\$ 69,443,529.34	\$ 219,327,021.48
Otras Prestaciones Sociales y Económicas	\$ 40,000,000.00	\$ -	\$ 40,000,000.00	\$ 8,550,622.68	\$ 5,714,551.52	\$ 31,449,377.32
Provisiones	\$ 520,696,609.24	\$ 2,913,696.97	\$ 523,610,306.21	\$ 103,821,683.26	\$ 103,380,012.71	\$ 419,788,622.95
Pago de Estímulos a Servidores Públicos	\$ 16,520,000.00	\$ 225,392.90	\$ 16,745,392.90	\$ 1,683,060.00	\$ 1,683,060.00	\$ 15,062,332.90
Materiales y Suministros	\$ 727,295,883.06	\$ 12,294,653.07	\$ 715,001,229.99	\$ 117,354,641.36	\$ 90,980,477.72	\$ 597,646,788.63
Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos Oficiales	\$ 25,385,587.37	\$ 2,245,812.92	\$ 27,631,400.29	\$ 2,714,846.31	\$ 1,679,523.49	\$ 24,916,551.98
Alimentos y Utensilios	\$ 21,326,329.73	\$ 651,408.09	\$ 21,977,737.82	\$ -	\$ -	\$ 19,807,485.72
Materiales Primas y Materiales de Producción y Comercialización	\$ 181,050,809.82	\$ 16,140,842.32	\$ 165,509,967.50	\$ 6,367,158.52	\$ 4,602,713.33	\$ 159,142,808.98
Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio	\$ 225,839,213.49	\$ 14,645,219.28	\$ 211,293,994.21	\$ 58,279,247.29	\$ 44,369,799.10	\$ 153,014,746.92
Combustibles, Lubricantes y Aditivos	\$ 169,189,126.03	\$ 7,811,059.86	\$ 177,000,185.89	\$ 46,684,432.41	\$ 39,853,127.36	\$ 130,315,753.48
Vestuario, Blancos, Prendas de protección y Artículos Deportivos	\$ 42,814,123.46	\$ 2,153,838.77	\$ 40,660,284.69	\$ 989,720.47	\$ 26,784.75	\$ 39,670,564.22
Materiales y Suministros para Seguridad	\$ 24,590,913.88	\$ 402,599.34	\$ 24,993,513.22	\$ -	\$ -	\$ 24,993,513.22
Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores	\$ 36,399,779.28	\$ 9,534,367.09	\$ 45,934,146.37	\$ 148,784.26	\$ -	\$ 45,785,362.11
Servicios Generales	\$ 1,584,062,087.64	\$ 1,133,786.18	\$ 1,582,928,301.46	\$ 306,160,412.53	\$ 232,992,536.65	\$ 1,276,767,888.93
Servicios Básicos	\$ 314,059,286.34	\$ 26,085,090.52	\$ 287,974,195.82	\$ 52,579,408.23	\$ 42,973,678.29	\$ 235,304,787.59
Servicios de Arrendamiento	\$ 115,888,651.38	\$ 1,867,144.42	\$ 116,955,795.80	\$ 12,383,958.27	\$ 5,101,884.63	\$ 104,570,837.53
Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios	\$ 408,589,498.65	\$ 2,844,099.01	\$ 405,745,399.64	\$ 85,544,511.81	\$ 51,138,135.60	\$ 320,200,887.83
Servicios Financieros, Bancarios y Comerciales	\$ 78,209,256.55	\$ 15,869.71	\$ 78,193,386.84	\$ 8,965,629.72	\$ 8,909,949.72	\$ 69,227,757.12
Servicios de Instalación, Reparación, Mantenimiento y Conservación	\$ 428,131,204.11	\$ 3,732,967.15	\$ 431,864,171.26	\$ 73,902,064.84	\$ 55,169,960.11	\$ 357,961,106.42
Servicios de Comunicación Social y Publicidad	\$ 97,631,461.25	\$ -	\$ 97,631,461.25	\$ 8,799,965.76	\$ 8,599,965.76	\$ 88,831,495.49
Servicios de Traslados y Viáticos	\$ 1,619,650.94	\$ 75,790.95	\$ 1,695,450.89	\$ 71,646.77	\$ 66,674.99	\$ 1,623,804.12
Servicios Oficiales	\$ 16,639,669.73	\$ 1,985,262.58	\$ 14,654,407.15	\$ 855,418.87	\$ 855,418.87	\$ 13,998,988.28
Otros Servicios Generales	\$ 123,293,408.69	\$ 24,920,624.12	\$ 148,214,032.81	\$ 63,057,808.26	\$ 60,176,858.68	\$ 85,156,224.55
Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	\$ 725,446,509.09	\$ 5,698,016.66	\$ 731,144,525.75	\$ 226,448,176.55	\$ 114,092,538.27	\$ 504,696,349.20
Transferencias Internas y Asignaciones del Sector Público	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias al Resto del Sector Público	\$ 24,856,000.00	\$ 17,779.99	\$ 24,873,779.99	\$ 6,881,333.33	\$ 5,546,666.65	\$ 17,992,446.66
Subsidios y Subvenciones	\$ 5,108,313.33	\$ -	\$ 5,108,313.33	\$ -	\$ -	\$ 5,108,313.33
Ayudas Sociales	\$ 62,558,260.56	\$ 1,780,436.67	\$ 64,338,697.23	\$ 125,248.52	\$ -	\$ 64,213,448.71
Pensiones y Jubilaciones	\$ 492,923,915.20	\$ 3,899,800.00	\$ 496,823,715.20	\$ 109,441,594.70	\$ 108,545,871.62	\$ 387,382,120.50
Transferencias a Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	\$ 140,000,000.00	\$ -	\$ 140,000,000.00	\$ 110,000,000.00	\$ -	\$ 30,000,000.00
Transferencias a la Seguridad Social	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Donativos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Transferencias al Exterior	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	\$ 228,864,914.73	\$ 547,963.89	\$ 229,412,878.62	\$ 392,708.96	\$ 31,088.00	\$ 229,020,189.66
Mobiliario y Equipo de Administración	\$ 17,782,379.59	\$ 390,646.08	\$ 18,173,025.67	\$ 44,027.80	\$ -	\$ 18,128,998.47
Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo	\$ 1,090,672.41	\$ -	\$ 1,090,672.41	\$ 127,109.56	\$ -	\$ 1,223,680.67
Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio	\$ 17,381,380.37	\$ 17,922.01	\$ 17,399,302.38	\$ 9,048.00	\$ 9,048.00	\$ 17,390,654.38
Vehículos y Equipo de Transporte	\$ 7,541,167.78	\$ 79,433.58	\$ 7,620,601.36	\$ -	\$ -	\$ 7,461,734.20
Equipo de Defensa y Seguridad	\$ 158,345,152.22	\$ -	\$ 158,345,152.22	\$ -	\$ -	\$ 158,345,152.22
Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas	\$ 26,668,114.86	\$ 41,289.04	\$ 26,626,825.82	\$ 212,523.60	\$ 22,040.00	\$ 26,414,302.22
Activos Biológicos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Bienes Inmuebles	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Activos Intangibles	\$ 55,647.50	\$ -	\$ 55,647.50	\$ -	\$ -	\$ 55,647.50
Inversión Pública	\$ 589,631,231.46	\$ 369,537,551.06	\$ 959,168,782.52	\$ 180,437,806.99	\$ 160,500,476.06	\$ 778,730,975.23
Obra Pública en Bienes de Dominio Público	\$ 568,250,493.12	\$ 369,537,551.06	\$ 937,788,044.18	\$ 174,936,899.44	\$ 158,718,747.89	\$ 762,851,144.74
Obra Pública en Bienes Propios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Proyectos Productivos y Acciones de Fomento	\$ 21,380,738.04	\$ -	\$ 21,380,738.04	\$ 5,500,907.55	\$ 1,781,728.17	\$ 15,879,830.49
Inversiones Financieras y Otras Provisiones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Inversiones para el Fomento de Actividades Productivas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Acciones y Participaciones de Capital	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Compra de Títulos y Valores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Concesión de Títulos y Valores	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Concesión de Préstamos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Inversiones de Fideicomisos, Mandatos y Otros Análogos	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Otras Inversiones Financieras	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Provisiones para Contingencias y Otras Erogaciones Especiales	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Participaciones y Aportaciones	\$ 27,119,765.63	\$ -	\$ 27,119,765.63	\$ 2,958,781.84	\$ 2,958,781.84	\$ 24,160,983.79
Participaciones	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Aportaciones	\$ 27,119,765.63	\$ -	\$ 27,119,765.63	\$ 2,958,781.84	\$ 2,958,781.84	\$ 24,160,983.79
Convenios	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Deuda Pública	\$ 229,571,409.62	\$ 297,493,359.95	\$ 527,064,769.57	\$ 313,886,880.48	\$ 193,633,491.65	\$ 213,177,889.09
Amortización de la Deuda Pública	\$ 23,321,296.55	\$ 3,441,564.89	\$ 26,762,861.44	\$ 5,195,974.83	\$ 5,195,974.83	\$ 21,566,886.61
Intereses de la Deuda Pública	\$ 203,520,632.70	\$ 31,867,132.28	\$ 235,387,764.98	\$ 46,390,903.56	\$ 46,390,903.56	\$ 188,996,861.42
Comisiones de la Deuda Pública	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Gastos de la Deuda Pública	\$ 2,729,480.37	\$ -	\$ 2,729,480.37	\$ 442,823.67	\$ 442,823.67	\$ 2,286,656.70
Costo por Coberturas	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Apoyos Financieros	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)	\$ -	\$ 262,184,662.78	\$ 262,184,662.78	\$ 261,857,178.42	\$ 141,603,789.59	\$ 327,484.36
Total del Gasto	\$ 6,064,284,324.12	\$ 661,087,602.07	\$ 6,725,371,926.19	\$ 1,554,403,478.46	\$ 1,196,185,544.33	\$ 5,170,968,447.73

1 El apartado "Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)", corresponden a los saldos iniciales ampliados para dar cobertura a las Cuentas por Pagar.

e) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Programática)

Municipio de la Ciudad de Monterrey Gasto por Categoría Programática Del 1º de enero al 31 de marzo de 2019						
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
Programas						
Subsidios: Sector Social y Privado o Entidades Federativas y Municipios	-	-	-	-	-	-
Sujetos a Reglas de Operación	-	-	-	-	-	-
Otros Subsidios	-	-	-	-	-	-
Desempeño de las Funciones	-	-	-	-	-	-
Prestación de Servicios Públicos	2,492,673,916.31	107,961,228.30	2,600,635,144.61	458,036,903.25	389,793,073.82	2,142,598,241.36
Provisión de Bienes Públicos	-	-	-	-	-	-
Planeación, seguimiento y evaluación de políticas públicas	52,172,001.12	4,570,969.82	47,601,031.30	6,242,202.76	5,954,042.73	41,358,828.54
Promoción y fomento	226,646,474.08	8,167,035.42	218,479,438.66	26,610,843.64	25,629,508.77	191,868,595.02
Regulación y supervisión	242,743,381.90	4,318,991.34	238,424,390.56	39,825,374.66	37,284,447.61	198,599,015.90
Funciones de las Fuerzas Armadas (Únicamente Gobierno Federal)	-	-	-	-	-	-
Específicos	38,719,092.83	889,286.26	39,608,379.09	8,339,878.47	8,214,096.06	31,268,500.62
Proyectos de Inversión	474,645,805.35	14,476,071.85	460,169,733.50	36,401,046.37	30,978,524.69	423,768,687.13
Administrativos y de Apoyo	-	-	-	-	-	-
Apoyo al proceso presupuestario y para mejorar la eficiencia institucional	1,156,256,181.41	17,901,911.11	1,174,158,092.52	339,793,672.75	183,332,074.77	834,364,419.77
Apoyo a la función pública y al mejoramiento de la gestión	5,862,355.51	260,455.18	5,601,900.33	1,080,399.80	1,043,504.17	4,521,500.53
Operaciones ajenas	-	-	-	-	-	-
Compromisos	-	-	-	-	-	-
Obligaciones de cumplimiento de resolución jurisdiccional	30,368,777.09	4,784,994.83	35,153,771.92	22,748,062.36	22,667,808.30	12,405,709.56
Desastres Naturales	-	-	-	-	-	-
Obligaciones	-	-	-	-	-	-
Pensiones y jubilaciones	494,188,343.78	3,334,331.61	497,522,675.39	109,713,079.94	108,817,356.86	387,809,595.45
Aportaciones a la seguridad social	-	-	-	-	-	-
Aportaciones a fondos de estabilización	-	-	-	-	-	-
Aportaciones a fondos de inversión y reestructura de pensiones	-	-	-	-	-	-
Programas de Gasto Federalizado (Gobierno Federal)	-	-	-	-	-	-
Gasto Federalizado	850,007,994.74	332,615,744.57	1,182,623,739.31	280,292,415.40	273,662,885.08	902,331,323.91
Participaciones a entidades federativas y municipios	-	-	-	-	-	-
Costo financiero, deuda o apoyos a deudores y ahorradores de la banca	-	-	-	-	-	-
Adeudos de ejercicios fiscales anteriores	-	225,393,629.00	225,393,629.00	225,319,599.06	108,808,221.47	74,029.94
Total del Gasto	6,064,284,324.12	661,087,602.07	6,725,371,926.19	1,554,403,478.46	1,196,185,544.33	5,170,968,447.73

f) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos (Clasificación Funcional)

Municipio de la Ciudad de Monterrey						
Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos						
Clasificación Funcional (Finalidad y Función)						
Del 1° de enero al 31 de marzo de 2019						
Concepto	Egresos					Subejercicio 6 = (3 - 4)
	Aprobado 1	Ampliaciones/ (Reducciones) 2	Modificado 3 = (1 + 2)	Devengado 4	Pagado 5	
Gobierno	\$ 2,326,107,999.29	\$ 128,979,907.11	\$ 2,455,087,906.40	\$ 466,887,620.42	\$ 398,703,176.25	\$ 1,988,200,285.98
Legislación	58,636,397.84	548,810.52	58,087,587.32	10,776,401.81	9,489,908.45	47,311,185.51
Justicia	-	-	-	-	-	-
Coordinación de la Política de Gobierno	822,028,770.71	7,324,840.58	814,703,930.13	162,580,747.37	138,360,665.24	652,123,182.76
Relaciones Exteriores	-	-	-	-	-	-
Asuntos Financieros y Hacendarios	289,069,576.59	9,971,182.20	279,098,394.39	60,959,338.16	39,282,831.18	218,139,056.23
Seguridad Nacional	-	-	-	-	-	-
Asuntos de Orden Público y de Seguridad Interior	989,626,142.99	122,365,378.13	1,111,991,521.12	174,118,522.07	153,723,296.09	937,872,999.05
Otros Servicios Generales	166,747,111.16	24,459,362.28	191,206,473.44	58,452,611.01	57,846,475.29	132,753,862.43
Desarrollo Social	\$ 3,230,774,125.50	\$ 243,778,479.34	\$ 3,474,552,604.84	\$ 640,287,751.38	\$ 583,616,389.94	\$ 2,834,264,853.46
Protección Ambiental	6,373,867.00	288,950.45	6,084,916.55	832,975.64	817,193.84	5,251,940.91
Vivienda y Servicios a la Comunidad	2,232,864,417.20	245,664,772.66	2,478,529,189.86	453,743,653.40	405,219,478.87	2,024,785,536.46
Salud	27,713,646.94	362,724.11	27,350,922.83	4,492,813.03	4,339,429.26	22,858,109.80
Recreación, Cultura y Otras Manifestaciones Sociales	295,688,749.37	8,053,863.93	287,634,885.44	44,506,676.69	39,963,280.34	243,128,208.75
Educación	7,727,694.40	127,887.76	7,855,582.16	1,374,638.49	1,351,483.45	6,480,943.67
Protección Social	629,528,371.55	6,615,419.76	636,143,791.31	130,222,520.07	126,922,911.49	505,921,271.24
Otros Asuntos Sociales	30,877,379.04	75,937.65	30,953,316.69	5,114,474.06	5,002,612.69	25,838,842.63
Desarrollo Económico	122,706,899.93	-9,172,876.32	113,534,023.61	16,459,892.85	14,685,819.84	97,074,130.76
Asuntos Económicos, Comerciales y Laborales en General	38,521,355.46	3,383,716.04	35,137,639.42	4,126,558.79	3,912,580.95	31,011,080.63
Agropecuaria, Silvicultura, Pesca y Caza	-	-	-	-	-	-
Combustibles y Energía	-	-	-	-	-	-
Mnería, Manufacturas y Construcción	-	-	-	-	-	-
Transporte	-	-	-	-	-	-
Comunicaciones	-	-	-	-	-	-
Turismo	4,539,218.92	5,980.53	4,545,199.45	399,188.95	382,469.54	4,146,010.50
Ciencia, Tecnología e Innovación	39,160,419.73	4,742,398.94	34,418,020.79	4,206,125.27	3,107,177.76	30,211,895.52
Otras Industrias y Otros Asuntos Económicos	40,485,905.82	1,052,741.87	39,433,163.95	7,728,019.84	7,283,591.59	31,705,144.11
Otras no Clasificadas en Funciones Anteriores	384,695,299.40	297,502,091.94	682,197,391.34	430,768,213.81	199,180,158.30	251,429,177.53
Transacciones de la Deuda Pública / Costo Financiero de la Deuda	229,571,409.62	35,308,697.17	264,880,106.79	52,029,702.06	52,029,702.06	212,850,404.73
Transferencias, Participaciones y Aportaciones entre Diferentes Niveles y Ordenes de Gobierno	155,123,889.78	8,731.99	155,132,621.77	116,881,333.33	5,546,666.65	38,251,288.44
Saneamiento del Sistema Financiero	-	-	-	-	-	-
Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores	-	262,184,662.78	262,184,662.78	261,857,178.42	141,603,789.59	327,484.36
Total del Gasto	\$ 6,064,284,324.12	\$ 661,087,602.07	\$ 6,725,371,926.19	\$ 1,554,403,478.46	\$ 1,196,185,544.33	\$ 5,170,968,447.73

III – Anexos

La integración detallada de los anexos se encuentra incluida en el informe referido en el numeral III, del Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2019.

Para los informes contables y presupuestales, la declaratoria de decir verdad y firmas correspondientes, se encuentran incluidos en el anexo del informe correspondiente al Informe de Avance de Gestión Financiera al primer trimestre del ejercicio 2019.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, sometemos a la consideración de este órgano colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se envíe al H. Congreso del Estado de Nuevo León y al Órgano de Fiscalización Superior del Estado el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2019, en los términos del considerando sexto del presente dictamen.

SEGUNDO. Que el Informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al primer trimestre del ejercicio 2019, no implica liberación alguna de responsabilidades que pudieran llegarse a determinar por la autoridad competente con posterioridad o que se hayan formulado en revisiones ya auditadas.

TERCERO. Se instruye al Secretario del Ayuntamiento para que envíe al H. Congreso del Estado los Informes de Avance de Gestión Financiera para su revisión y análisis, a fin de dar cumplimiento con lo establecido en el artículo 33, fracción III, inciso e), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

CUARTO. Publíquese el Informe de Avance de Gestión Financiera al primer Trimestre de 2019 en el Periódico Oficial del Estado y en la Tabla de Avisos del Ayuntamiento. Difúndase los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la página oficial de Internet: www.monterrey.gob.mx

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE
LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPALES

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 26 DE ABRIL DE 2019

SÍNDICA PRIMERA ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA
COORDINADORA
RÚBRICA

SÍNDICO SEGUNDO MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS
REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR
REGIDOR JOSÉ ALFREDO PÉREZ BERNAL
INTEGRANTES
RÚBRICAS

REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL
INTEGRANTE
SIN RÚBRICA

**Dictamen mediante el cual se aprueba otorgar el
Reconocimiento Público «Mujer que Inspira 2019»
a la ciudadana Liliana Margarita Melo González**

**AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
P R E S E N T E:**

Los integrantes de la Comisión de Equidad y Grupos Vulnerables del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones V y XI, 38 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y los artículos 10, fracciones IV, VI y VIII, 20, 22, 25, fracción XIX, incisos a) y h), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a la consideración de este órgano colegiado la propuesta referente a LA GALARDONADA DEL RECONOCIMIENTO PÚBLICO «MUJER QUE INSPIRA 2019», bajo el siguiente:

ANTECEDENTE

ÚNICO. En sesión ordinaria celebrada el 12 de febrero del 2019, el Ayuntamiento de Monterrey aprobó la emisión de las bases para la convocatoria del Reconocimiento Público «Mujer que Inspira 2019», la cual recibió amplia difusión mediante su publicación en el *Periódico Oficial del Estado* núm. 22, de fecha 20 de febrero del 2019, y el mismo día en los periódicos de circulación local y en medios electrónicos oficiales.

Por lo anterior y,

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en términos de lo dispuesto por el artículo 25, fracción XIX, incisos a) y h), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, la Comisión de Equidad y Grupos Vulnerables del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León cuenta con atribuciones para conocer del presente asunto y elaborar el dictamen correspondiente.

SEGUNDO. Que en términos de lo dispuesto por los artículos 44, fracción III, inciso d), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y 39, fracción III, inciso d), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, las sesiones solemnes serán aquellas que se revisten de un ceremonial especial, y que siempre serán sesiones solemnes en las que se haga el otorgamiento de reconocimientos.

TERCERO. Que el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey establece en el artículo 67, que las votaciones para elegir personas ajenas al órgano de Gobierno Municipal, se harán por cédula impersonal asegurando el secreto del voto y serán depositadas en una urna.

CUARTO. Que de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 45 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 43 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, se establece que las sesiones solemnes deberán celebrarse en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento, mediante declaratoria oficial.

QUINTO. Que la Comisión de Equidad y Grupos Vulnerables recibió como propuestas de tan distinguido reconocimiento a las ciudadanas, las cuales citó a continuación:

ROSA ELIA MORALES TIJERINA

Es Licenciada en Administración de Empresas, Instructor de Lengua Inglesa por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey. Estudió la maestría en Responsabilidad Social en la Universidad Anáhuac y posgrado en Accesibilidad para todos por la Universidad de Cataluña, cuenta con diplomados y diversos cursos referentes a temas de Desarrollo Social, Asistencia Social, Derechos Humanos, Personas con Discapacidad, Liderazgo, Accesibilidad Universal y Fundraising.

Desde agosto 2013 a la fecha es editorialista en Las Noticias Monterrey de Televisa, cuyas capsulas editoriales «Si podemos» con Rosy Morales, fomentando la cultura de respecto a la discapacidad.

En junio del 2017 participó en diez reuniones de la Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad realizada en las instalaciones de las Naciones Unidas de Nueva York.

Es actualmente la Primera Diputada Federal Suplente con Discapacidad por Nuevo León Legislatura LXIV 2018-2021.

Ha recibido reconocimientos como Medalla al Mérito Cívico 2015, el Premio Nuevo León Incluyente 2012 por parte de la Secretaría de Educación de Nuevo León, el premio Periódico el Regio 2014 por su trabajo realizado en favor de la sociedad de Nuevo León y en el marco del 70 aniversario del Instituto Regiomontano Chepevera como proyección Lasallista.

Fue miembro del Consejo de Personas con Discapacidad del Estado de Nuevo León a cargo del Comité de Homologación de Reglamentos de Tránsito y lugares preferenciales con personas de discapacidad.

ANA ROSA BERISTAÍN HERNÁNDEZ

Licenciada en Derecho con estudios en Administración de Empresas, con estudios de Maestría y Doctorado en Teología en el Centro Continental de Estudios Superiores en Mission, Texas, con especialidad en Psicoterapia Gestáltica en el centro de Investigación y Entrenamiento Gestatl de Nuevo León.

Conferencista de diversos Programas de Desarrollo Humano e Inteligencia Emocional, ha desarrollado proyectos para mujeres y adolescentes para la prevención de la violencia de género y violencia familiar, que desarrolla a través de la Asociación Civil Mariposas de Felicidad de la cual es Fundadora y Presidenta.

La Dra. Beristaín brinda conferencias a pacientes que actualmente enfrentan la enfermedad del cáncer de mama en alianza con ISSSTELEÓN. Asimismo, dirige el programa en vivo «Café entre amigos» el cual se transmite de forma semanal en la página oficial de Mariposas A.C. en Facebook, donde se invitan a especialistas sobre temáticas relacionadas con el empoderamiento de la mujer, así como el fortalecimiento de la familia.

Actualmente ha generado diversas alianzas estratégicas con organizaciones de sociedad Civil, de Gobierno, entre otras, con la finalidad de generar un mayor impacto social positivo.

GUADALUPE ARACELI W. CHING PACHECO

Es propietaria de Distribuciones y Servicios Monterrey S.A. de C.V. con sucursal en Monterrey, empresa relacionada con el ahorro de energía, y de Consulting Success, S.A. de C.V.

Coordina y promueve acciones encaminadas a provocar el desarrollo empresarial con inclusión de género, como parte de ello promueve la capacitación para mujeres en la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción en Nuevo León en oficios poco tradicionales para las mujeres tales como: Curso de operadoras de retroexcavadoras, plomería, soldadura, electricidad, reparación de electrodomésticos y acabados, incluyendo las pláticas de valores durante los cursos impartidos.

Su participación en la sociedad civil ha sido muy amplia, en la actualidad es Vicepresidenta de Instituciones de la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción, fue Coordinadora Alterna a nivel nacional de mujeres empresarias en la CMIC, es vicepresidenta de comunicación de la Comisión Mujeres Empresarias CAINTRA. Fue directora de relaciones institucionales de ANCIFEM, Sociedad Cívica Femenina. También fue consejera del Instituto Municipal de la Mujer en Guadalupe, Nuevo León y Consejera de Mujeres en Plenitud A.C. Secretaria de MUMAFAM, A.C. (Mujer, Matrimonio y Familia A.C.).

Es coautora de los libros «El destino está en tus manos», «Actúa y trasciende» y «El arte de trascender».

Fue galardonada con la preseña Francisco Barbadillo y Victoria 2018 y con diversos reconocimientos todos en categoría Trayectoria que otorga el Observatorio de participación ciudadana en el marco del aniversario del Sufragio Femenino en México.

ARELY ABIGAIL MUCIÑO REYES

Es boxeadora Profesional, egresada como Licenciada en Ciencias del Ejercicio de la Facultad de Organización Deportiva de la Universidad Autónoma de Nuevo León, convirtiéndose en la 1er mexicana y la segunda a nivel mundial en ostentar los cuatro títulos más importantes a nivel profesional.

Arely inició su carrera en el boxeo amateur a la edad de 13 años bajo la tutela de su padre Juan José Muciño. Ha sido ganadora de 11 torneos amateur en Nuevo León entre en los cuales se destacan Guantes de oro, estatales, torneos de barrio y duall meet en la República Mexicana.

Debutó en el terreno profesional a la edad de 19 años, empatando con Alma Flores Bueno quien en ese entonces era la clasificada número 6 del país a quien derrotó un mes después, con esta victoria Arely logró entrenar a las clasificaciones en el lugar número 5 del país.

Gracias a su buen boxeo y disciplina se proclamó Campeona Mundial Mosca de la Federación Internacional de Boxeo (FIB) en enero del 2011. Ha realizado exitosas defensas en su centro nacional y mundial los cuales la llevaron a ser reconocida como la mejor Campeona Nacional en el 2010 avalado dicho reconocimiento por la Comisión de Box del Distrito Federal y el Consejo Mundial de Boxeo.

Fue premiada por el Estado de Nuevo León con el Trofeo Regio en su décima primera edición del 2012, también ha obtenido importantes reconocimientos como la «Medalla al Mérito Cívico de Nuevo León 2010» que otorga el Gobierno del Estado de Nuevo León y reconocida como «La estelarista del año» 2010 avalado por la Comisión de Box del Distrito Federal y el Consejo Mundial de Boxeo.

En la lucha del desarrollo de la comunidad en áreas de alta vulnerabilidad, junto su padre y entrenador el Sr. Juan Muciño, ha puesto un gimnasio llamado «Gimnasio Team Muciño» el cual uno de los enfoques es apoyar junto a los padres a un mejor desarrollo de los niños y adolescentes.

LILIANA MARGARITA MELO GONZÁLEZ

Del año 2010 a la fecha, es Presidenta de la Junta Directiva, Fundación Interamericana de cultura y Desarrollo (ICDF), Washington, D.C., de la cual fue Consejera Fundadora en el año 2005, desde el año 2008 a la fecha, Consejera de la Comisión Estatal para las Conmemoraciones del 2010, Nuevo León, (Centenario de la Revolución y Bicentenario de la Independencia de México); Consejera del Festival Internacional de Música de Morelia «Miguel Bernal Jiménez»; Presidenta del Patronato del Festival Internacional de Santa Lucía, Estado de Nuevo León, del año 2006 a la fecha, Consejera del Museo del Prado, Madrid, España, desde el año 2004 a la fecha es Presidenta del Patronato de la Escuela Superior de Música y Danza de Monterrey, A.C.

En el área de Desarrollo Social desde 2008 a la fecha, es Presidenta de la Fundación México Monterrey 2010, A.C. del 2006 a la fecha, junto a Federico Sada González, Presidentes de la Biblioteca del Instituto para la Democracia Vicente Fox Quesada en San Cristóbal, Guanajuato, del 2005 a la fecha es Presidenta del Consejo Directivo del Paseo de la Mujer Mexicana, Monterrey, N.L, desde 2001, es Socia fundadora de la Fundación Vamos México.

Hasta el 2006 fue Consejera del Fondo Mexicano para la Conservación de la Naturaleza, así como desde 1999 a la fecha es Consejera del Museo del Desierto, Saltillo, Coahuila.

Desde el 1994 al 2001, fue Coordinadora del Consejo Ejecutivo del Parque Ecológico Chipinque, en Monterrey, Nuevo León.

SEXTO. Que la Comisión de Equidad y Grupos Vulnerables revisó los expedientes recibidos con las propuestas de las candidatas a ser galardonadas con el Reconocimiento Público «Mujer que Inspira

2019», y después de analizarlo, se propone como merecedora al reconocimiento a la ciudadana Liliana Margarita Melo González.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión de Equidad y Grupos Vulnerables del Ayuntamiento de Monterrey presenta a consideración de este órgano colegiado los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba otorgar el Reconocimiento Público «Mujer que Inspira 2019» a la Ciudadana Liliana Margarita Melo González.

SEGUNDO. Difúndanse los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la página de Internet www.monterrey.gob.mx

**MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 26 DE ABRIL DE 2019
ASÍ LO FIRMAN Y ACUERDAN LOS INTEGRANTES DE
LA COMISIÓN DE EQUIDAD Y GRUPOS VULNERABLES**

**REGIDORA OLGA VILLARREAL MORALES
COORDINADORA
RÚBRICA EN CONTRA**

**REGIDORA LILIANA TIJERINA CANTÚ
REGIDORA MAYELA MARÍA DE LOURDES QUIROGA TAMEZ
REGIDORA OLGA LIDIA HERRERA NATIVIDAD
INTEGRANTES
RÚBRICAS**

**REGIDORA IRMA MONTERO SOLÍS
INTEGRANTE
RÚBRICA EN ABSTENCIÓN**

Dictamen que contiene la Glosa de la Administración del Consejo Municipal 2018-2019

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY PRESENTE.

Los integrantes de la Comisión Especial encargada de revisar y analizar el acta de entrega-recepción para dar cuenta de la situación que guarda la Administración Pública Municipal, con fundamento en lo establecido en el Acuerdo de fecha 31 de enero de 2019, mediante el cual se crea la presente comisión, así como en los artículos 26, fracción II, 32, 36, fracciones V, VI y XI, 37, fracción III, incisos b) y h), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 10, fracciones IV, VI y XIV, 11, fracciones IV, VI y XIII, 20, 26, 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este Ayuntamiento el DICTAMEN QUE CONTIENE LA GLOSA DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONCEJO MUNICIPAL 2018-2019, con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

I. En sesión solemne de fecha 30 de enero de 2019, se procedió a la firma del Acta de Entrega-Recepción del Concejo Municipal saliente y el Ayuntamiento entrante, acto que se llevó a cabo en presencia de los Síndicos Municipales entrantes y los Concejales Municipales Síndicos salientes del Concejo Municipal de Monterrey,

II. En sesión del 31 de enero de 2019, el Ayuntamiento de Monterrey aprobó la designación de la Comisión Especial encargada de revisar y analizar el acta de entrega-recepción para dar cuenta de la situación que guarda la Administración Pública Municipal; así como, para el cumplimiento de lo establecido en el artículo 32 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

III. Mediante reuniones con la Contraloría Municipal se informó a los miembros de esta Comisión el proceso para llevar a cabo el análisis de la información relativa al estado que guardaba administración durante el periodo del Concejo Municipal 2018-2019, para la elaboración posterior del dictamen.

IV. La Contraloría Municipal, en colaboración con las dependencias y entidades correspondientes, integró y analizó la información presentada en la Entrega-Recepción del Concejo Municipal 2018-2019; incluyendo información relativa a ingresos y egresos durante la administración del Concejo Municipal saliente, así como el estado de la Deuda Pública al cierre de la misma.

Por lo anterior, y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que esta Comisión es competente para conocer del presente asunto conforme al Acuerdo de fecha 31 de enero de 2019, mediante el cual se crea la presente comisión, así como en los artículos 26, fracción II, 32, 36, fracciones V, VI y XI, 37, fracción III, incisos b) y h), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 10, fracciones IV, VI y XIV, 11, fracciones IV, VI y XIII, 20, 26, 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Que los artículos 115, fracciones II, párrafo primero, y IV, párrafo primero, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119, párrafo primero, 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y 2 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que los municipios están investidos de personalidad jurídica, manejarán su patrimonio conforme a la ley, administrarán libremente su hacienda y contarán con autonomía para su gobierno y administración.

TERCERO. Que el artículo 32 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León establece que el Ayuntamiento nombrará una comisión especial para emitir un dictamen que servirá de base para la glosa, que deberá ser presidida por el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso, y auxiliada por la Contraloría Municipal.

Así mismo se establece que el Ayuntamiento contará con un plazo de noventa días naturales contados a partir de la entrega-recepción, al término del cual emitirá el acuerdo correspondiente para glosar las cuentas del Ayuntamiento anterior, el cual no eximirá de responsabilidad a los integrantes del Ayuntamiento y servidores públicos de la administración pública municipal saliente, el cual deberá ser remitido dentro del mismo al Congreso del Estado, para que proceda en los términos de Ley.

CUARTO. Que el artículo 33, fracción III, inciso h), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León dispone que, en materia de Hacienda Pública Municipal, el Ayuntamiento tiene la facultad y la obligación de presentar al Congreso del Estado, en un plazo de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento en funciones, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior, derivado de los documentos de la entrega-recepción.

QUINTO. Que los artículos 101 y 104, fracciones I, II, III, VII, VIII, IX, entre otras, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León disponen que la Contraloría Municipal es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, presupuestos, programas, normatividad y leyes aplicables, teniendo como facultades y obligaciones, entre otras, las de Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las

operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez; Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga; Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal; Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo; Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio; Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.

SEXTO. Que derivado de los documentos de la entrega-recepción de la administración durante el periodo del Concejo Municipal 2018-2019, esta Comisión Especial, con auxilio de la Contraloría municipal, elaboró un informe de la Administración Municipal recibida el 30 de enero de 2019, mismo que a la letra se transcribe:



R. AYUNTAMIENTO DE MONTERREY,
NUEVO LEÓN.

INFORME DE RESULTADOS DE LA
RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN
DEL CONCEJO MUNICIPAL
2018 - 2019.

Abril 2019



CONTENIDO

I. ANTECEDENTES.....	6
II. PRESENTACIÓN.....	6
III. OBJETIVO.....	7
IV. MARCO LEGAL APLICABLE.....	9
V. DE LOS ANEXOS.....	11
VI. INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PROPORCIONADA POR LA TESORERÍA MUNICIPAL A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	18
VII. INFORMACIÓN SOBRE LOS HALLAZGOS REPORTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL CON MOTIVO DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS.....	19
VIII. CONCLUSIÓN.....	31



I. ANTECEDENTES.

De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que, teniendo como base de la división territorial y la organización política y administrativa el municipio, cada uno de ellos será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la Ley determine; por lo cual, para cada conclusión del ciclo de gobierno municipal debe darse la formalidad con un acto de entrega – recepción de la Administración Municipal.

Es un proceso legal, obligatorio, formal y de interés público, que tiene por objeto delimitar responsabilidades y el ejercicio de funciones, garantizar la continuidad del servicio público, transferir recursos, bienes patrimoniales y documentación que permita realizar la verificación de todo aquello de lo que se hace entrega y que se haya hecho constar en el acta respectiva.

II. PRESENTACIÓN.

El treinta de enero de 2019, se llevó a cabo la Entrega-Recepción de la administración municipal, que según lo manifestado por la administración saliente del Concejo Municipal, contienen la situación que guarda la administración pública municipal del R. Ayuntamiento de Monterrey Nuevo León, dando cumplimiento a lo ordenado por el artículo 31 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León, habiéndose levantado para tal efecto el acta correspondiente.

El Concejo Municipal saliente, en preparación del expediente general que contiene la Entrega-Recepción, debió recabar la documentación comprobatoria y justificativa de todas sus operaciones, para contar con el soporte documental de sus acciones y programas, preparar con toda oportunidad los inventarios y resguardos de todos los bienes propiedad del Municipio, tener al corriente los libros de las sesiones del Cabildo, mantener actualizada la plantilla y los expedientes del personal al servicio del Municipio, integrar y actualizar la documentación relacionada con la planeación, programación y presupuestación de la obra pública realizada con recursos federales y propios, integrar y actualizar los expedientes técnicos y unitarios de las obras programadas, en proceso y terminadas, con recursos propios, federales o convenidos, integrar y actualizar los expedientes relativos a la gestión legal del Ayuntamiento, entre otras actividades, y en general preparar de manera oportuna toda la información documental que sería objeto de la Entrega-Recepción, actualizando los registros, archivos y aquella documentación que se produzca por el manejo de la hacienda



pública municipal, así como obtener la información, no sólo de los bienes patrimoniales y de los recursos humanos y financieros de la hacienda pública, sino también del estado en que estos elementos se encuentran, y del manejo que se hizo de ellos.

Derivado de lo anterior se analizó y evaluó la información integrada en las actas y anexos correspondientes al acto de entrega-recepción, con base en los artículos 27 y 28 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León, el artículo 7 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León, así como el párrafo 1 del capítulo IV de Políticas Generales de los Lineamientos de Entrega Recepción.

III. OBJETIVO.

Que la Administración Pública del Concejo Municipal 2018-2019 que comprendió del día 6 de noviembre de 2018 al 30 de enero de 2019, entrego a la Administración Pública entrante, conforme a lo señalado en el capítulo IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás marco legal y reglamentario aplicable y que, con el proceso de Entrega Recepción, se puedan delimitar las responsabilidades de los funcionarios salientes y entrantes y garantizar la continuidad de los programas y las acciones de Gobierno más relevantes.

Para cumplir con el objetivo señalado se realizaron las siguientes actividades:

- Análisis del documento que señala el artículo 28 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León con sus anexos en relación con la Entrega-Recepción.
- Identificación y análisis de la posible problemática relevante en que se recibe el Ayuntamiento, así como de los temas de riesgo y áreas de oportunidad.
- Identificación y análisis, en su caso, de obligaciones presupuestales y contables entregadas por la administración saliente.
- Análisis selectivo del control interno con relación al manejo, uso, aplicación, registro y control de los recursos financieros, materiales y humanos.
- Revisión selectiva de la integración de los expedientes, correspondientes a inventarios, patrimonio, así como, el avance del cumplimiento en materia de armonización contable.



• La Contraloría Municipal, en su carácter de auxiliar de la Comisión Especial y en coordinación con las Unidades Administrativas de la Administración Municipal entrante, realizó la revisión del contenido de la información en las Actas de Entrega-Recepción y sus Anexos, solicitando de manera formal la información correspondiente.

En cumplimiento a lo que dicta el artículo 5 del Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, se verificó que la información describiera lo siguiente:

- Informe de Actividades, Estructura Orgánica y Funciones Generales.
- Recursos Financieros. - Cuenta pública, estados financieros, presupuestos, cuentas bancarias, inversiones, cuentas por cobrar y por pagar, bienes inmuebles, documentación comprobatoria de ingresos y egresos, y demás información relativa.
- Recursos Humanos. - Plantillas autorizadas y relación de personal que incluya clasificación y situación laboral de cada Empleado.
- Recursos Materiales. - Detalle de mobiliario y equipo, vehículos, maquinaria, herramientas, utensilios, sistemas de cómputo, sellos oficiales, inventario en almacenes, libros, manuales y demás información relativa.
- Obras y Programas. - Relación de obras terminadas y en proceso, así como los programas de trabajo permanentes.
- Asuntos Jurídicos. - Estado actual que guarda el trámite de amparos, juicios, acuerdos, contratos, convenios y demás información relativa.
- Asuntos Generales. - Relación de expedientes, planos oficiales y actas en archivo, asuntos y proyectos en proceso, así como toda la Información complementaria en relación a los asuntos de carácter general de la Administración Municipal, que por su naturaleza deba presentar cada

IV. MARCO LEGAL APLICABLE.

Federal:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Planeación.



- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental y Lineamientos del CONAC.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Código Fiscal de la Federación.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal del Trabajo.

Estatal:

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley Estatal de Planeación.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Administración Financiera para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.



- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos de los Municipios de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y los Municipios de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley Hacendaria para los Municipios de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Acuerdo de creación del Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado de Nuevo León.

Municipal:

- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León.
- Lineamientos Generales de Administración de Recursos y Operación del Municipio de Monterrey Nuevo León.
- Lineamientos Generales de Uso de Vehículos.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.

I. DE LOS ANEXOS.

Se realizó una revisión selectiva tomando en cuenta la importancia relativa, revisando la información adjunta en los anexos e incluidos en la memoria USB, donde resultó lo siguiente:



A. TESORERIA MUNICIPAL

Anexo X-03 Relación de Equipo de Transporte.

1. En los campos donde debe describir las condiciones de los bienes bueno, malo o regular, describe 1 vehículo marca Chevrolet Spark número de inventario 82365, no describe las condiciones bueno malo o regular, se encuentran en blanco.

Anexo XIII-04 Relación de Asuntos en Trámite

2. Se detectó que existe una solicitud de baja de equipo de cómputo registrado con número de inventario 3025491, indicando que el mismo es inservible por su uso, sin embargo, en la relación de mobiliario y equipo se indica que dicho bien está en buenas condiciones.

1. DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD Y CUENTA PÚBLICA.

Anexo II-10 Detalle de Cuentas de Inversión.

3. En este anexo no describe el saldo del fideicomiso de inversión y administración del fondo de pensiones, sin embargo, si lo describe en el anexo II-21 Saldo Fideicomiso de Inversión y Administración de fondo de pensiones por la cantidad de \$1,154,537,296.00, con la institución Valué casa de Bolsa S.A.

Anexo X-01 Relación de Mobiliario y Equipo.

4. En los campos donde debe describir las condiciones de los bienes bueno, malo o regular, de 103 bienes enlistados en su inventario, 97 no describen las condiciones, se encuentran en blanco. Anexo X-03 Relación de Equipo de Transporte. 5. Describen un vehículo marca Chevrolet Spark con número de inventario 82955, no describe las condiciones de uso bueno, malo o regular, se encuentran en blanco.

2. DIRECCIÓN DE PATRIMONIO.

X-01 Relación de Bienes Muebles y Equipo de Oficina.

6. En el formato describe 2 bienes con número de inventario 4008594 y 4013114 que están a nombre de empleados, aparentemente fuera de la unidad administrativa, falta actualizar el resguardo.



X-03 Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria.

7. En un análisis comparativo entre los anexos X-03 Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria, X-17 Relación de Combustible asignado semanalmente a vehículos oficiales y X-18 Relación de Llaves de oficina y equipo de Transporte o Maquinaria, hay las siguientes diferencias:

	EQUIPO DE TRANSPORTE	RELACIÓN DE LLAVES	GASOLINA
TOTAL	9	6	5

B. SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS.

Anexo X-01 Relación de Mobiliario y Equipo.

8. En 120 bienes de 171 no describen, las condiciones bueno malo o regular en los campos destinados para esto, se encuentran en blanco.

Anexo X-03 Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria.

9. En 5 vehículos descritos en su relación, no describen las condiciones de los bienes, bueno, malo o regular, 1 es modelo 2011 y 4 modelo 2018.

1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN DE OBRAS Y CONTRATACIÓN.

Anexo X-03 Relación de equipo de Transporte y Maquinaria.

10. Al realizar el análisis comparativo se detectó que no registraron 2 llaves correspondientes a los vehículos identificados con número de inventario 82964 y 83002 en el anexo X-18 Relación de llaves y Equipo de Transporte o Maquinaria.

2. DIRECCIÓN DE PROYECTOS DE OBRA

Anexo II-05 Presupuesto de Egresos por Unidad Administrativa (Global).



11. Se detecto que trae información adicional del centro de costos 155004 Dirección de Control de Obra.

C. SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Anexo II-03 Presupuesto de Egresos por Secretaría (Global)

12. En este anexo trae información adicional de la unidad administrativa 161, «Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia».

Anexo X-01 Relación de Mobiliario y Equipo.

13. De 40 bienes descritos en su relación no describen las condiciones de los bienes bueno, malo o regular, se encuentran en blanco.

14. En el cuerpo del anexo, describe que los resguardantes que utilizan 18 bienes de la oficina se encuentran dados de alta en otras Direcciones de la misma Secretaría.

Anexo X-17 Combustible asignado semanalmente a vehículos oficiales

15. Se detectó que el vehículo registrado con número de inventario 82549, no se encuentra incluido en el anexo X-03 Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria.

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Anexo X-17 Relación de Combustible Asignado semanalmente a Vehículos Oficiales

16. En el análisis comparativo con el anexo X-03 Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria, no se encuentra registrado el vehículo con número de inventario 81556, al que sí se otorga gasolina; además de que este vehículo se detectó registrado en la Oficina del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad.

Anexo X-18 Relación de Llaves de Oficinas y Equipo de Transporte o Maquinaria

17. Se detectó que se encuentra duplicado el registro de llaves correspondientes a los vehículos con número de inventario 82948 y 82962, al encontrarse descritos dos veces en el listado.



18. No se registraron las llaves correspondientes a 9 vehículos con número de inventario 80407, 80626, 80634, 80970, 81790, 82353, 82548, 82906, 82996.

19. Se detectó que se relacionan las llaves correspondientes al vehículo Aveo K número de inventario 82879, el cual no se encuentra registrado en el anexo X-03 Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria.

2. DIRECCIÓN DE POLICÍA

Anexo VII-04 Relación de Personal.

20. No coinciden las cifras de la relación de personal que señalan 1,139 elementos, siendo que el Organigrama y la relación de turnos señalan 1,111 empleados.

Anexo X-18 Relación de Llaves de Oficinas y Equipo de Transporte o Maquinaria.

21. No se anexó el formato requerido.

3. DIRECCIÓN DE ANÁLISIS, INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA.

Anexo X-03 Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria.

22. Se detectó que no se registró en el anexo X-18 Relación de Llaves de Oficinas y Equipo de Transporte o Maquinaria, la llave del vehículo con número de inventario 82676.

4. DIRECCIÓN DE LA ACADEMIA Y CENTRO DE CAPACITACIÓN CONTINUA.

Anexo X-03 Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria.

23. Se detectó que no se registró en el anexo X-18 Relación de Llaves de Oficinas y Equipo de Transporte o Maquinaria, la llave del vehículo con número de inventario 82252.

5. DIRECCIÓN DE TRÁNSITO.

Anexo X-18 Relación de Llaves de Oficinas y Equipo de Transporte o Maquinaria.



24. Al realizar el análisis comparativo con el Anexo X-03 Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria, se detectó que no se relacionaron 144 llaves que son el total de los vehículos asignados a la Dirección de Tránsito.

6. DIRECCIÓN DE COMANDO, CONTROL, COMUNICACIÓN Y CÓMPUTO.

25. Se detectó que no se registró en el anexo X-18 Relación de Llaves de Oficinas y Equipo de Transporte o Maquinaria, la llave del vehículo con número de inventario 82523.

Anexo X-18 Relación de Llaves de Oficinas y Equipo de Transporte o Maquinaria.

26. Se detectó que se relacionan las llaves correspondientes a los vehículos con número de inventario 80970, 82244 y 82813, los cuales no se encuentran registrados en el anexo X-03 Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria.

D. SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

1. DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA.

27. No se registraron la llave correspondiente al vehículo registrado con número de inventario 82968 y que se describe en el Anexo X-03 de Relación de equipo de transporte y Maquinaria.

2. DIRECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO.

Anexo X-18 Relación de llaves y Equipo de Transporte o Maquinaria.

28. Se detectó que no se tiene en la relación dos equipos de Transporte con los que cuenta la Dirección.

3. DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO DE EDIFICIOS.

Anexo X-18 Relación de llaves y Equipo de Transporte o Maquinaria.

29. Se detectó que no se tiene el registro de 14 llaves de Automóvil de los vehículos con números de inventario 80042, 80043, 80048, 80057, 80131, 80400, 80469, 80472, 80540, 80753, 81205, 81508, 82549,



82926 y 82799, que se encuentran a cargo de esta Dirección, según la relación del anexo X-03 Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria.

E. SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

1. DIRECCIÓN DE PROYECTOS TÉCNICOS.

Anexo X-13 Relación de Sellos Oficiales.

30. Se detectó que se cuenta con 16 sellos según el anexo, sin embargo, no se encuentran plasmados los sellos en el formato.

2. DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO.

31. Se detectó que el Equipo de Transporte con número de inventario 82371, no tiene especificado el número de póliza.

Anexo X-13 Relación de Sellos Oficiales

32. Se detectó que se cuenta con 10 sellos según el anexo, sin embargo, no se encuentran plasmados los sellos en el formato.

Anexo X-18 Relación de llaves y Equipo de Transporte o Maquinaria.

33. Se detectó que describen 2 vehículos con números de inventario 82370 y 81567, que no se encuentran en el Anexo X-3 «Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria».

3. DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA.

34. Se detectó que no describe en la relación de llaves, el equipo de transporte con número de inventario 81567, que se encuentra descrito en el Anexo X-3 «Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria y también, en el X-17 «Relación de Combustible asignado semanalmente a Vehículos Oficiales».



II. INFORMACIÓN SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PROPORCIONADA POR LA TESORERÍA MUNICIPAL A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

De acuerdo al oficio con número T-0468/2019 enviado por el Tesorero Municipal donde informa al Contralor Municipal, que la Administración Municipal cuenta con las condiciones financieras óptimas, de acuerdo a lo establecido en el informe de Avance de Gestión Financiera correspondiente al periodo comprendido del 1º de noviembre de 2018 al 31 de enero de 2019, el cual fue presentado en cumplimiento al Artículo 100, fracción IX, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Además, la información contable y presupuestaria del periodo presentada, atiende a los requerimientos señalados en los artículos 46 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los correspondientes a la Ley de Disciplina Financiera.

Considerando los aspectos normativos que obligan al Ayuntamiento a la elaboración del mismo y bajo los principios de transparencia que permiten dar a conocer el comportamiento que tuvieron las Finanzas Públicas Municipales durante dicho período.

Con anterioridad, los miembros de la Comisión de Hacienda analizaron los resultados obtenidos y emitieron los comentarios pertinentes, turnándolo al resto de los miembros del Ayuntamiento a fin de realizar un análisis de las partidas que conforman los Ingresos y Egresos.

Una vez aprobado el informe por el ayuntamiento, se cumplió con lo establecido en el Artículo 33, Fracción III Inciso e) y j), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, respecto de la obligación del Ayuntamiento de enviar cada trimestre al H. Congreso del Estado los Informes de Avance de Gestión Financiera para su revisión y análisis, así como de atender las disposiciones en materia de transparencia conforme a la Ley.

Es importante señalar que el Capítulo Único, Artículo 2 fracción XII segundo párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León menciona: «El Informe de Avance de Gestión Financiera comprenderá los periodos de enero a marzo, de abril a junio, de julio a septiembre y de octubre a diciembre y deberá presentarse a más tardar el último día hábil del mes inmediato posterior al período que corresponda;».

Así mismo el Artículo 100, fracción IX indica como facultad y obligación del C. Tesorero Municipal, vigilar que se remita al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.



III. INFORMACIÓN SOBRE LOS HALLAZGOS REPORTADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL CON MOTIVO DE LA REVISIÓN DEL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN Y SUS ANEXOS

La Contraloría Municipal solicitó a los Titulares de las diferentes Dependencias que conforman la administración pública municipal, realizar el análisis y revisión de lo descrito en las actas de entrega-recepción, su soporte documental y existencias físicas, con la finalidad de detectar posibles inconsistencias que sean susceptibles de aclaración, esto en cumplimiento a lo que dispone la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, por lo que las unidades administrativas remitieron la siguiente información:

No.	C.COSTOS	DEPENDENCIAS	ANEXOS	Observaciones
	151000	Presidente Municipal		
1	151002	Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal		Anexos sin observaciones
2	151003	Dirección de Comunicación Social		Anexos sin observaciones
3	151004	Dirección de Relaciones Públicas		Anexos sin observaciones
4	151005	Dirección de Eventos y Logística		Anexos sin observaciones
	152000	Secretaría del Ayuntamiento		
5	152001	Oficina del Secretario del Ayuntamiento		Sin observaciones
6	150001	Cabildo del Ayuntamiento		Sin observaciones
7	152002	Dirección Administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento		Sin observaciones
8	152003	Dirección de Comercio		Sin observaciones
9	152004	Dirección de Inspección y Vigilancia		Sin observaciones
10	152005	Dirección de Concertación Social		Sin observaciones
11	152006	Dirección Técnica		Sin observaciones
12	152007	Dirección Jurídica		Sin observaciones
13	152008	Dirección de Participación Ciudadana		Sin observaciones
14	152009	Dirección de Protección Civil		Sin observaciones



No.	C.COSTOS	DEPENDENCIAS	ANEXOS	Observaciones
	153000	Tesorería Municipal		
15	153001	Oficina del Tesorero		Anexos sin observaciones
16	153002	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		Anexos sin observaciones
17	153003	Dirección de Patrimonio		Anexos sin observaciones
18	153004	Dirección de Ingresos		Anexos sin observaciones
19	153005	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		Anexos sin observaciones
20	153006	Dirección de Egresos		Anexos sin observaciones
21	153007	Dirección de Planeación Presupuestal		Anexos sin observaciones
22	153008	Coordinación de Parquímetros (Dirección de Ingresos)		Anexos sin observaciones
	154000	Contraloría Municipal		
23	154001	Oficina del Secretario de la Contraloría		Anexos sin observaciones
24	154002	Dirección de Auditoría		Anexos sin observaciones



25	154003	Dirección de Régimen Interno	X-01	Se reportan los artículos con números de patrimonio 4014312, 4014315, 4014393, 4014549 y 4020586 como pertenecientes a la Dirección de Régimen Interno, siendo que los mismos se encuentran bajo resguardo del Coordinador de Seguridad Interna de la Dirección de Auditoría.
26	154004	Dirección de Transparencia		Anexos sin observaciones
27	154005	Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño		Anexos sin observaciones
	155000	Secretaría de Obras Públicas		
28	155001	Oficina del Secretario de Obras Públicas		Anexos sin observaciones
29	155002	Dirección de Planeación y Contratación		Anexos sin observaciones
30	155003	Dirección de Promoción y Gestión Social		Anexos sin observaciones
31	155004	Dirección de Construcción y Control de Obra		Anexos sin observaciones
32	155005	Dirección de Proyectos		Anexos sin observaciones
	156000	Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología		
33	156001	Oficina de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología		Anexos sin observaciones
34	156002	Dirección de Proyectos Técnicos		Anexos sin observaciones
35	156003	Dirección de Fraccionamientos y Regulación		Anexos sin observaciones
36	156004	Dirección de Control Urbano		Anexos sin observaciones
37	156005	Dirección de Ecología		Anexos sin observaciones
	157000	Secretaría de Desarrollo Social		
38	157001	Oficina de la Secretaría de Desarrollo Social		Anexos sin observaciones
39	157002	Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social	X-01	El inventario 4035013 computadora de escritorio Lenovo, no aparece en la lista de mobiliario, pero se encuentra físicamente en la Dirección, fue registrada mediante el número de resguardo 11986, el día 30/07/2018, Lo anterior se debe a que el sistema de patrimonio permite realizar cambios sin autorización directa de cada usuario, por tanto, dicho movimiento es ajeno a la Dirección administrativa.
40	157002	Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social	X-10	Los inventarios 402317 y 4023216 silla cromada acojinada no pertenecen a la Dirección.
41	157002	Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social	X-17	La unidad 83018 tipo Pick UP RAM pertenece a la Dirección General de Desarrollo Social, la Unidad 82903 tipo Aveo pertenece a la Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana, dichas áreas no realizaron el movimiento correspondiente ante la Dirección de Adquisiciones.



42	157002	Dirección de Administración de la Secretaría de Desarrollo Social	XIII-03	1. Donativo a la Cruz Roja, en proceso, 2. Donativo Patronato de Bomberos de Nuevo León en proceso, 3.- Donativo encuentro mundial de valores, pagado, 4. Donativo colonos control, pagado, 5.- Incidencias de personal, trámite concluido, 6.- Lista de personal para contratación temporada acuática 7.- Reporte de transparencia enero 2019, trámite concluido, 8 entrega nómina Dirección de Egresos, trámite concluido, 9.- Mejora Regulatoria, en elaboración de proyecto, 10.- Manuales y Procesos, enviados a las áreas correspondientes, 11.- Temporada acuática 2019 Dirección de Parques y Deportes, en proceso, 12.- fomento deportivo humano ac., en proceso, 13.- Indicadores, trámite concluido, 14.- Calendario anual de sesiones ordinarias del comité de transparencia, trámite concluido.
43	157003	Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana	VII-07	2-dos empleados sin asignar turno, 1.- José Alfredo Lozano Zaragoza nomina 110398, turno de 9 a 6 lunes a viernes, 2.- Mauricio Alberto Hinojosa González nomina 115078 turno variable.
44	157003	Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana	X-01	*El inventario n° 3016506 equipo de cómputo no pertenece a la dirección. ** el mobiliario se encuentra en revisión física pendiente enviar el reporte completo.
45	157003	Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana	X-18	El n° de nómina 113768 adscrito al empleado José Antonio Monreal Donato se encuentra equivocada, siendo la correcta 115244
46	157003	Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana	XIII-04	1.- mobiliario no localizado al inicio de la administración, sigue pendiente dictamen por parte de la contraloría para su baja de sistema., 2.- denuncia robo de mobiliario sds/da/2868/2018 pendiente resolución dirección de patrimonio., 3.- denuncia robo de mobiliario 2060/2018-code8 pendiente resolución dirección de patrimonio., 4.- denuncia robo de mobiliario 2276/2018-code8 denuncia robo de mobiliario pendiente resolución dirección de patrimonio., 5.- baja de unidad 80669, se procedió a la baja de sistema por pérdida total de la unidad., 6.- baja de mobiliario se notificó a la dirección de patrimonio para su baja de sistema., 7.- renovación de contrato de arrendamiento, en trámite con adquisiciones.
37	157004	Dirección de Cultura Física y Deporte	VII-04	Observaciones: el c. Alfredo armando Ruiz Rodríguez con número de nómina 15274, falleció el día 27 de diciembre del 2018, realizándose la baja posterior a la fecha de la entrega debido a que a los familiares hicieron entrega 1-un mes después el certificado de defunción.
38	157004	Dirección de Cultura Física y Deporte	X-01	Observaciones: 1.- el total del mobiliario en la glosa reporta 1,077 artículos, en el sistema de patrimonio contamos con un total de 1,280 teniendo una diferencia de 203 artículos, dicha diferencia se debe a que no se envió en su momento, por parte de la dirección de deportes el resguardo de mobiliario, sin embargo ya se encuentra resuelto, al corriente y actualizado. 2.- se encuentra pendiente la revisión física de todo el mobiliario.
39	157004	Dirección de Cultura Física y Deporte	XIII-04	Observaciones: se adjunta listado de observaciones del presente anexo



GOBIERNO DE
MONTERREY

40	157005	Dirección de Cultura	X-01	1.- los inventarios 3026036 micrófono, 3026037 micrófono, 3025664 iluminación de 48 canales fueron dados de baja por robo, se adjunta evidencia. 2.- el inventario 4010243 escultura de forma de mano fue baja el día 23 de mayo 2018 se adjunta evidencia. 3.- del inventario 4014140, 4014141, 4014142, 4014143, 4014144, 4014145, 4014147, 4014148, 4014149, 4014150 no pertenecen a la dirección de cultura, por error en factura fueron dados de alta por la dirección de patrimonio dándose de baja en sistema se adjunta evidencia, pues es un tema que corresponde a patrimonio resolver y seguimos presionando para ello, todavía sin respuesta.
41	157005	Dirección de Cultura	X-03	Los vehículos con patrimonio n° 82363 tipo spark, 82378 tipo spark, se encuentran en el anexo como en trámite, pero las unidades no pertenecen a la dirección de cultura fueron cargadas indebidamente en el sistema por la dirección de patrimonio
42	157006	Dirección de Educación	X-01	1.- se encuentra en proceso la revisión física y validación del mobiliario, 2.- en el mobiliario reflejado en el anexo refleja números de nómina en rojo, los cuales pertenecen a personal del área de bibliotecas centro de costos ligado a la dirección de educación, 3.- existen resguardos pendientes de actualizar, 4.- los inventarios 4007137, 4007157, 4007158, 4007159, 4007170, 4007171, 4007176, 4007177, 4007178, 4007181, 4007184, 4007186, 4007189, 4007191, 4007194, 4007195 fueron dados de baja en fechas anteriores y sigue estando en sistema se anexa evidencia. 5.- el n° 4007183 fue cambio hacia la dirección de salud se anexa evidencia.
43	157006	Dirección de Educación	XIII-04	Los asuntos plasmados en el anexo continúan en proceso de trámite entre las diferentes áreas que le correspondan.
44	157007	Dirección de Parques Públicos	II-05	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
45	157007	Dirección de Parques Públicos	II-06	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
46	157007	Dirección de Parques Públicos	II-18	En el acuerdo n° 1 existe el error en la fecha de suscripción siendo el correcto el 01/4/2016, en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
47	157007	Dirección de Parques Públicos	VII-01	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
48	157007	Dirección de Parques Públicos	VII-02	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
49	157007	Dirección de Parques Públicos	VII-03	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
50	157007	Dirección de Parques Públicos	VII-04	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.



GOBIERNO DE
MONTERREY

51	157007	Dirección de Parques Públicos	VII-05	Si aplica según sist e-r
52	157007	Dirección de Parques Públicos	VII-07	En el dispositivo entregado por la contraloría municipal no aparece el anexo y portada
53	157007	Dirección de Parques Públicos	X-02	Observaciones: la fecha del anexo aparece equivocada (29/1/19), en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario
54	157007	Dirección de Parques Públicos	X-03	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario
55	157007	Dirección de Parques Públicos	X-05	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario
56	157007	Dirección de Parques Públicos	X-06	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario
57	157007	Dirección de Parques Públicos	X-12	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario
58	157007	Dirección de Parques Públicos	X-13	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario
60	157007	Dirección de Parques Públicos	X-17	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario
61	157007	Dirección de Parques Públicos	X-18	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario
62	157007	Dirección de Parques Públicos	X-20	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario
63	157007	Dirección de Parques Públicos	XIII-02	En la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico, se observa que en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario
64	157008	Dirección de Salud Pública	X-01	Pendiente revisión física
65	157008	Dirección de Salud Pública	XIII-04	1.-entrega de obra centro de salud croc, pendiente por obras públicas., 2.- entrega de obra centro de salud Fomerrey 45, pendiente por obras públicas., 3.- convenio con la universidad autónoma de nuevo león, pendiente de trámite., 4.- equipamiento centro de salud croc y Fomerrey 45, concluido., 5.- instalación del mastógrafo centro de salud Fomerrey 45, pendiente., 6.- Concejos de salud, pendientes renovación, 7.- robo de mobiliario, en trámite con la dirección de patrimonio.
67	157009	Dirección de General de Desarrollo Social	X-01	Pendiente revisión física
68	157009	Dirección de General de Desarrollo Social	X-03	La unidad 80065 aparece en trámite, se encuentra pendiente de enviar el resguardo físicamente a la dirección de patrimonio.
69	157009	Dirección de General de Desarrollo Social	X-17	Falta agregar el combustible de la unidad 83018 recientemente entregada a la dirección



G O B I E R N O D E
MONTERREY

70	157009	Dirección de General de Desarrollo Social	XIII-04	Los 3-tres asuntos en trámite se encuentran pendientes por entregar por parte de la secretaria de obras públicas.
71	157010	Museo Metropolitano (Dirección de Cultura)	X-01	Los inventarios N° 4016677, 4016679, 4016681, 4016682, 4016683, 4016685, 4016688, no corresponden al museo metropolitano, el resguardo aparece en el sistema de patrimonio como "en proceso", ya que no se firmó debido a que existe error en facturas entre la dirección de informática y la dirección de patrimonio los cuales cargaron indebidamente los inventarios al centro de costos de museo, se ha realizado diversos trámites ante dichas áreas sin obtener alguna respuesta favorable o resolución del asunto.
72	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	II-05	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
73	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	II-06	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
74	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	VII-01	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
75	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	VII-02	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
76	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	VII-03	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
77	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	VII-05	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
78	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	VII-07	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
79	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	X-01	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
80	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	X-02	Observaciones: anexo aparece con fecha de 29/01/19, en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
81	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	X-03	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico, se observa que en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.



82	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	X-04	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
83	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	X-05	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico, se observa que en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
84	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	X-06	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
85	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	X-10	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico, se observa que en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
86	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	X-17	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico, se observa que en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
87	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	X-18	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
88	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	X-20	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
89	157011	Parque Canoas (Dirección de Parques)	XIII-02	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico, se observa que en la portada, no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
90	157012	Parque España (Dirección de Parques)	X-02	Observaciones: el adjunto tiene fecha de 29/1/19
91	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	II-05	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
92	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	II-06	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
93	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	VII-01	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
94	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	VII-02	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
95	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	VII-03	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.



96	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	VII-04	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
97	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	VII-07	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
98	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	X-01	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
99	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	X-02	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
100	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	X-03	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
101	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	X-04	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
102	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	X-05	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
103	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	X-06	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
104	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	X-10	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
105	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	X-17	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
106	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	X-18	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
107	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	X-20	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
108	157013	Parque Tucán (Dirección de Parques)	XIII-02	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
109	157014	Parque Axtlán (Dirección de Parques)	II-05	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.



110	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	II-06	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
111	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	VII-01	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
112	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	VII-02	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
113	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	VII-03	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
114	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	VII-04	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
115	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	VII-07	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
116	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	X-01	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
117	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	X-02	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
118	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	X-03	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
119	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	X-04	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
120	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	X-05	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
121	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	X-06	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
122	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	X-10	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
123	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	X-17	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.



GOBIERNO DE
MONTERREY

124	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	X-18	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
125	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	X-20	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
126	157014	Parque Aztlán (Dirección de Parques)	XIII-02	Observaciones: en la información entregada por la contraloría municipal, mediante el dispositivo electrónico en la portada no aparece el espacio para la firma y nombre del secretario.
128	157016	Bibliotecas (Dirección de Educación)	X-01	Observaciones: 1.- se encuentra en proceso la revisión física y validación del mobiliario, 2.- en el mobiliario reflejado en el anexo refleja números de nómina en rojo, los cuales pertenecen a personal del área de educación dirección a cargo de bibliotecas.
129	157016	Bibliotecas (Dirección de Educación)	X-18	Observaciones: aparecen dos números de nómina en rojo los cuales pertenecen a personal a cargo de la dirección de educación
	158000	Secretaría de Administración		
130	158001	Oficina de la Secretaría de Administración		Sin observaciones
131	158002	Dirección de Control Administrativo		Sin observaciones
132	158003	Dirección de Adquisiciones		Sin observaciones
133	158004	Dirección de Recursos Humanos		Sin observaciones
134	158005	Dirección de Informática		Sin observaciones
135	158006	Dirección de Servicios Médicos		Sin observaciones
136	158007	Servicios Médicos (Burócratas)		Sin observaciones
137	158008	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento de Edificios		Sin observaciones
	160000	Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad		
138	160001	Oficina del Comisario		Sin observaciones
139	160002	Dirección Administrativa		Sin observaciones
140	160003	Dirección de Policía		Sin observaciones
141	160004	Dirección de Prevención Social del Delito	VII-04	Se solicitó a la Dirección Administrativa mediante oficio 1151/2018, realizar los oficios de comisión correspondientes al personal cargado a este centro de costos.
142	160004	Dirección de Prevención Social del Delito	X-01	Se cuenta con un faltante de 12 artículos de mobiliario, se está realizando un trabajo en conjunto con la contraloría para localizarlos.
143	160004	Dirección de Prevención Social del Delito	X-03	3 equipos de transporte se encuentran cargados a este centro de costos, sin embargo, no pertenecen a esta Dirección
145	160005	Dirección de Análisis, Información y Tecnología		Sin observaciones
146	160006	Rectoría de la Academia y Centro de Capacitación Continua		Sin observaciones



147	160007	Dirección de Ingeniería Vial de la DGI		Sin observaciones
148	160008	Dirección de Tránsito de la DGI		Sin observaciones
149	160009	Dirección General de Inspección (DGI)		Sin observaciones
150	160010	Centro de Comando, Control, Comunicación y Cómputo		Sin observaciones
	161000	Dirección General del DIF		
151	161001	Oficina de la Dirección General del D.I.F.	X-13	Se recogieron los sellos oficiales que no trajeran leyenda de recibido
152	161001	Oficina de la Dirección General del D.I.F.	X-20	Hubo entradas y salidas de los distintos almacenes, todo respaldado por su respectivo archivo
153	161002	Dirección Operativa	X-13	Se recogieron los sellos oficiales que no trajeran leyenda de recibido
154	161003	Dirección de Centros de Bienestar Familiar	X-13	Se recogieron los sellos oficiales que no trajeran leyenda de recibido
155	161004	Dirección de Infancia y Familia	X-13	Se recogieron los sellos oficiales que no trajeran leyenda de recibido
	162000	Secretaría de Desarrollo Económico		
156	162001	Oficina del Secretario de Desarrollo Económico		Sin comentarios
157	162002	Dirección del Empleo y Desarrollo Empresarial	XIII-04	La Feria de Empleo solicitada para el día 19 de Febrero se pospuso hasta nuevo aviso, el diplomado 5 by 20 en apoyo con Coca-Cola se realizó con una afluencia aproximada de 70 asistentes.
158	162003	Dirección de Relaciones Interinstitucionales y de Turismo	VII-03	Se continua con las funciones habituales de la Dirección
159	162004	Dirección de Fomento a la Inversión	VII-03	Se continua con las funciones habituales de la Dirección
	163000	Secretaría de Servicios Públicos		
160	163001	Oficina del Secretario de Servicios Públicos	XIII-02	En este anexo en el dispositivo electrónico (USB) aparecen reflejados 97 anexos no aplicables, siendo que en el mismo dispositivo se encuentran 26 anexos como aplicables con información de esta unidad administrativa.
161	163002	Dirección Administrativa de Servicios Públicos	XIII-02	En este anexo en el dispositivo electrónico (USB) aparecen reflejados 97 no aplicables, siendo que en el mismo dispositivo se encuentra 26 anexos como aplicables con información de esta unidad administrativa.
162	163003	Dirección de Modernización y Proyectos	XIII-04	El área enlistó 9 puntos ya resueltos...
163	163004	Dirección de Servicios Técnicos	X-19	El celular ATT #812-680-18-84 No. De serie 35966707 - 2175964 no pertenece a nuestra área al igual su resguardante Sergio Wilhelm García corona fue reportado en su momento a la Dir. De Adquisiciones para que realizara los cambios.
164	163005	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		Sin observaciones
165	164010	Barrido Mecánico Delegación Norte	X-03	Pat. - 81345 barredora hidrostática 3000 hd modelo 2007 a préstamo en la dirección operativa poniente. (Esta como no en observación).
166	164002	Administrativo Delegación Norte		Sin observaciones
167	165002	Administrativo Delegación Sur		Sin observaciones
168	166002	Administrativo Delegación Poniente		Sin observaciones



VIII. CONCLUSIÓN

En términos de lo dispuesto por el artículo 32 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se analizó el expediente integrado por el Concejo Municipal de Monterrey, con motivo del proceso de entrega – recepción, mismo que en fecha 30 de enero del año 2019, realizó la entrega formal, legal y material de la administración pública municipal, mediante el documento que contiene la situación que guarda el Gobierno, según lo señalado en el capítulo IV del ordenamiento legal antes mencionado, por lo que en el presente informe se plasman los resultados obtenidos del análisis correspondiente, mismo que ha sido elaborado por la Contraloría Municipal, como la Dependencia auxiliar en el proceso que nos ocupa, con información obtenida de los anexos que forman parte de las actas respectivas que obran en poder de esta Contraloría, así como por la información recibida de las propias Dependencias que se detallan en el numeral VI de este informe.

A continuación, se presenta un breve resumen:

<i>Observaciones o inconsistencias detectadas en la revisión:</i>	<i>34</i>
<i>Observaciones o inconsistencias informadas por las Dependencias a la Contraloría Municipal:</i>	<i>174</i>
Total de observaciones reportadas en este informe:	208

SÉPTIMO. Que en observancia de lo dispuesto por los artículos 32 y 33, fracción III, inciso h), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, los integrantes de esta Comisión estimamos que el procedimiento para la elaboración del informe fue adecuado, y el mismo contiene puntos conclusivos, observaciones específicas y hallazgos pertinentes que son fundamentales para proceder con la glosa de las cuentas de la administración durante el periodo del Concejo Municipal 2018-2019.

OCTAVO. Que el artículo 26 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establece que las comisiones especiales serán las que se organicen para el estudio y propuesta de solución de los asuntos que se generen por motivo trascendental para la administración y sus facultades serán precisadas en el acuerdo que establezca el Ayuntamiento y una vez que haya cumplido el objetivo de la misma, el cuerpo colegiado decretará la disolución de la comisión.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión presenta a la consideración de este órgano colegiado los siguientes:



ACUERDOS

PRIMERO. Se glosa el informe presentado por la Contraloría Municipal, transcrito en el considerando sexto, mismo que se tiene como parte integral del presente acuerdo, y se determina:

- a) Se dicten las medidas correctivas y/o preventivas en los controles administrativos internos para evitar su recurrencia, y se informe al Ayuntamiento de su seguimiento.
- b) Se definan, en los términos de la legislación aplicable, las responsabilidades administrativas o de cualquier naturaleza que resulte.

SEGUNDO. Remítase el presente dictamen al H. Congreso del Estado, en los términos señalados en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, para los efectos legales a los que haya lugar.

TERCERO. Se concluyen los trabajos de esta Comisión en los términos del artículo 26 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

CUARTO. Difúndase el presente dictamen en la Gaceta Municipal y en la Página Oficial de Internet www.monterrey.gob.mx

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 26 DE ABRIL DE 2019

ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN

LOS INTEGRANTES DE LA COMISIÓN ESPECIAL ENCARGADA DE REVISAR Y ANALIZAR
EL ACTA DE ENTREGA-RECEPCIÓN QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

SÍNDICA PRIMERA ROSA LORENA VALDEZ MIRANDA
COORDINADORA
RÚBRICA

REGIDOR DANIEL GAMBOA VILLARREAL
INTEGRANTE
SIN RÚBRICA

REGIDOR GABRIEL AYALA SALAZAR
INTEGRANTE
RÚBRICA

**Dictamen mediante el cual se aprueba otorgar el
Reconocimiento al Club de Baloncesto Fuerza Regia de Monterrey
por el campeonato obtenido en la Temporada 2018-2019 de la Liga
Nacional de Baloncesto Profesional de nuestro país.**

AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

PRESENTE:

Los integrantes de la Comisión de Deporte y Recreación del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 38 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción XII, inciso d), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado la propuesta para celebrar Sesión Solemne para hacer entrega de un reconocimiento al Club de Basquetbol Fuerza Regia de Monterrey, bajo el siguiente:

ANTECEDENTE

ÚNICO. Que esta Comisión de Deporte y Recreación en reunión de trabajo, analizó y resolvió el presentar la propuesta para hacer entrega de un reconocimiento al Club de Baloncesto Fuerza Regia de Monterrey, lo anterior a razón de su logro obtenido el pasado 14 de abril, día en el cual lograron coronarse como campeones de la Liga Nacional de Baloncesto Profesional de nuestro País y conseguir el tan ansiado campeonato, al derrotar al equipo de los Capitanes en la serie final, por lo cual consideramos necesario que sea reconocido tan importante logro, ya que dicho título ha significado un gran orgullo para todos los regiomontanos, realzando el nombre de nuestra Ciudad y nuestro Estado.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que a la Comisión de Deporte y Recreación del Ayuntamiento le compete conocer del presente asunto conforme a lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 38 y 42 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 20, 22, 25, fracción XII, inciso d), y 27 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

SEGUNDO. Que los artículos 44, fracción III, inciso d), de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 39, fracción III, inciso d), del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, establecen que son sesiones solemnes aquellas que se revisten de un ceremonial especial, y que siempre serán solemnes el otorgamiento de reconocimientos.

TERCERO. Que las sesiones solemnes se celebrarán en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento, mediante declaratoria oficial, según lo disponen los artículos 45 Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y 43 Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, respectivamente.

CUARTO. Que para el Ayuntamiento de Monterrey es de suma importancia promover, impulsar y estimular la práctica del deporte, así como fomentar los deportes en el Municipio a través del reconocimiento a un equipo representativo de la ciudad de Monterrey y del Estado de Nuevo León, denominado Fuerza Regia, y que participa en Liga Nacional de Baloncesto Profesional de México.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión de Deporte y Recreación tiene a bien proponer los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO. Se aprueba otorgar el reconocimiento al Club de Baloncesto Fuerza Regia de Monterrey por el campeonato obtenido en la Temporada 2018-2019 de la Liga Nacional de Baloncesto Profesional de nuestro país.

SEGUNDO. Se declara como recinto oficial para la celebración de la Sesión Solemne relativa a la entrega del reconocimiento previsto en el acuerdo anterior, la Sala de Sesiones del Ayuntamiento, ubicada en el primer piso del Palacio Municipal de Monterrey, Zaragoza Sur, sin número, Centro, Monterrey, Nuevo León; el día y la hora de la Sesión se convoca oportunamente en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y el Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.

TERCERO. Difúndase el acuerdo primero en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet *www.monterrey.gob.mx*

MONTERREY, NUEVO LEÓN, A 24 DE ABRIL DE 2019
ASÍ LO ACUERDAN Y LO FIRMAN LOS INTEGRANTES DE LA
COMISIÓN DE DEPORTE Y RECREACIÓN

REGIDOR GERARDO GUERRERO ADAME
COORDINADOR
RÚBRICA

REGIDOR RUBÉN BASALDÚA MOYEDA
REGIDOR FRANCISCO SALAZAR GUADIANA
INTEGRANTES
RÚBRICAS

REGIDOR JORGE OBED MURGA CHAPA
REGIDORA OLGA LIDIA HERRERA NATIVIDAD
INTEGRANTES
SIN RÚBRICAS

Modificación al acuerdo por el que se crea la Unidad y el Comité de Transparencia de la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Monterrey

C. RAFAEL EDUARDO RAMOS DE LA GARZA, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, con fundamento en los artículos 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 1, 3 fracciones V, X, XLIX incisos g) y LI, 23, 24 fracciones I y II, 56, 57, 58 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; 1, 86, 88, 89, 91, 94, 96 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 10, 11, 12, 14 fracción I inciso h y IV incisos c y d, 16 fracción XI, 100, 101, 102 y demás relativos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey; y el Acuerdo que regula la integración, funcionamiento y atribuciones de las Unidades de Transparencia y Comités de Transparencia de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Monterrey y Sistema Institucional de Archivos, y

CONSIDERANDO

- I. Que el derecho humano y fundamental de acceso a la información, establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo artículo 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, se reglamenta, respectivamente, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en lo sucesivo Ley de Transparencia, las cuales tienen por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar este derecho respecto de la información en posesión de cualquier sujeto obligado, esto es, de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los tres poderes, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, dependencias que integren la administración descentralizada, paraestatal, paramunicipal y fondos públicos, y de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.
- II. Que para el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia, se establece en sus artículos 3 fracción XLIX inciso g), 23, 24 fracciones I y II, 56 y 58, que cada sujeto obligado, entre los que se encuentran los ayuntamientos (incluyendo sus dependencias, descentralizados, desconcentrados y fideicomisos), deben constituir una Unidad de Transparencia y un Comité de Transparencia, debiendo, en el primer caso, designar a un titular que fungirá como su responsable, el cual dependerá directamente del titular del sujeto obligado y, en el segundo caso, debe integrar una instancia colegiada encabezada por un Presidente, la cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos. En ambos casos, el sujeto obligado deberá vigilar su correcto funcionamiento, de acuerdo con su normatividad interna y sin perjuicio de lo anterior, podrá asimismo determinar la forma de organización y funcionamiento, con la naturaleza jurídica que sea más adecuada, para la consecución de sus funciones y el



GOBIERNO DE
MONTERREY

cumplimiento de las obligaciones derivadas de la precitada Ley, en términos de su Artículo 60.

- III. Que por consiguiente, el *ACUERDO QUE REGULA LA INTEGRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LAS UNIDADES DE TRANSPARENCIA Y COMITÉS DE TRANSPARENCIA DE LOS SUJETOS OBLIGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY Y SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS*, de fecha 28 de diciembre de 2016, expedido por el Presidente Municipal de Monterrey, establece el marco que debe regir en la integración, funcionamiento y atribuciones de dichas instancias al interior de cada sujeto obligado.
- IV. Que en este contexto, se desprende que la Ley de Gobierno Municipal, en sus artículos 86, 88, 89, 91, 94 y 96, en relación con los dispositivos citados en los Considerandos Segundo y Tercero del presente instrumento, otorgan atribuciones al suscrito sujeto obligado para constituir su Unidad de Transparencia y su Comité de Transparencia al establecer, en esencia, que la Administración Pública Municipal Centralizada será encabezada por el Presidente Municipal e integrada por las dependencias municipales, las que ejercerán las funciones que les asigne esta Ley y reglamentos municipales, debiendo cada titular, tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia y suscribir los actos administrativos y jurídicos que deban celebrar, auxiliándose, para el ejercicio de sus facultades y cumplimiento de deberes, con los servidores públicos que les estén subordinados, delegando cualquiera de sus facultades administrativas, con excepción de las que deban ser ejercidas directamente.
- V. Que, para efecto de los considerandos anteriores, en fecha 28 de diciembre de 2016, la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Monterrey expidió el *ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY*.
- VI. Por tanto, atendiendo a los fundamentos y consideraciones jurídicas expuestas en los puntos que anteceden, y al movimiento del personal adscrito a esta Secretaría de Desarrollo Social que forman parte del Comité de Transparencia, y en aras de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y se encuentren debidamente integrados la Unidad y Comité de Transparencia, se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO.- Se modifica el Artículo 2 del *ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY*, para quedar como sigue:



GOBIERNO DE
MONTERREY

Artículo 2.- Integración del Comité.

- I.
- II.
- III. Un Vocal, que será la Lic. Zully Janett Cerecero Medina, Directora Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Social.

TRANSITORIOS

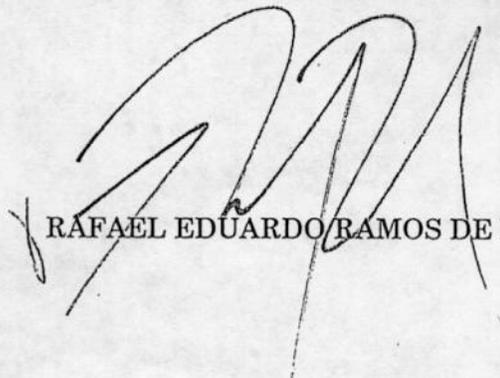
PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de su suscripción.

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo al Contralor Municipal de Monterrey.

TERCERO. Solicítese la publicación del presente Acuerdo la Gaceta Municipal y en el Portal de Internet del Gobierno Municipal www.monterrey.gob.mx.

Así lo acuerda y firma el Encargado del Despacho de la Secretaría de Desarrollo Social, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, a los 07-siete días del mes de febrero del año 2019-dos mil diecinueve.

**EL C. ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**



RAFAEL EDUARDO RAMOS DE LA GARZA

LA PRESENTE HOJA DE FIRMA CORRESPONDE AL ACUERDO QUE MODIFICA AL ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE TRANSPARENCIA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, DE FECHA 7-SIETE DE FEBRERO DE 2019-DOS MIL DIECINUEVE,

Acuerdo por el que se crea la Unidad y el Comité de Transparencia de los Síndicos y Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey

Los ciudadanos **ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY**, y **MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS, SÍNDICO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY**, con fundamento 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; 1, 3, fracciones V, X y XLIX, inciso g), 23, 24, fracción I, 56, 57 y demás relativos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; 1, 15, 17, fracciones II y III, 34, y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, expiden el presente acuerdo conforme a lo siguiente:

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el derecho humano y fundamental de acceso a la información, establecido en el artículo 6 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su correlativo artículo 6 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, se reglamenta, respectivamente, en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en lo sucesivo Ley de Transparencia, las cuales tienen por objeto establecer los principios, bases generales y procedimientos para garantizar este derecho respecto de la información en posesión de cualquier sujeto obligado, esto es, de cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los tres poderes, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos, dependencias que integren la administración descentralizada, paraestatal, paramunicipal y fondos públicos y de cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad.

SEGUNDO.- Que para el cumplimiento de los objetivos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, en sus artículos 3, fracción XLIX, inciso g), 24, 56 y 58, se dispone que cada sujeto obligado, entre los que se encuentran los ayuntamientos, debe constituir su Unidad de Transparencia y su Comité de Transparencia, en el primer caso, deberá designarse un titular que fungirá como su responsable el cual dependerá directamente del titular del sujeto obligado y, en el segundo caso, debe integrarse por un número impar una instancia colegiada encabezada por un Presidente, el cual adoptará sus resoluciones por mayoría de votos y, en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad. Los integrantes del Comité no podrán depender jerárquicamente entre sí, tampoco podrán reunirse dos o más de estos integrantes en una sola persona. Cuando se presente el caso, el titular del sujeto obligado tendrá que nombrar a la persona que supla al subordinado. En ambos casos, el sujeto obligado deberá de vigilar su correcto funcionamiento, de acuerdo con su normatividad interna y, sin perjuicio de lo anterior, podrá determinar la forma de organización y funcionamiento, con la naturaleza jurídica que sea más adecuada para la consecución de sus funciones y el cumplimiento de las obligaciones derivadas de la precitada Ley, en términos de su Artículo 60.

TERCERO.- Que los artículos 11 y 12 del Acuerdo que Regula la Integración, Funcionamiento y Atribuciones de las Unidades de Transparencia y Comités de Transparencias de los Sujetos Obligados de la Administración Pública del Municipio de Monterrey y el Sistema Institucional de Archivos, disponen que el objetivo principal de los Comités de Transparencia es establecer la



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021

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, el cual se conformará con los siguientes integrantes propietarios:

- I. Una o un Presidente, que será el o la servidor público que se designe por el o la titular del sujeto obligado;
- II. Una Secretaria o Secretario Técnico que será el o la Titular de la Unidad de Transparencia; y
- III. Una o un vocal, que será el o la servidora pública que se designe por el o la titular del sujeto obligado.

QUINTO.- Que según se desprende del artículo 34 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la representación del Ayuntamiento será ejercida de manera mancomunada por el Presidente Municipal y el Síndico o Síndico Segundo según corresponda.

SEXTO.- Que el artículo 9 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey establece que los actos administrativos, convenios, los contratos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento.

SÉPTIMO. Que por tanto, atendiendo a los fundamentos y consideraciones jurídicas expuestas en los puntos que anteceden y a la integración de un nuevo Ayuntamiento por el período 2019-2021, se estima jurídicamente procedente y técnicamente necesaria la designación del responsable de la Unidad de Transparencia de Síndicos y Regidores del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, así como la integración de su Comité de Transparencia, con el objeto de garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información a los particulares, en observancia de las disposiciones jurídicas aplicables en materia de transparencia y acceso a la información vigente.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE CREA LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y EL COMITÉ DE
TRANSPARENCIA DE LOS SÍNDICOS Y REGIDORES DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE
MONTERREY**

Artículo 1. Constitución de la Unidad

Se designa al C. Lic. José de Jesús Moreno Garza, como Titular de la Unidad de Transparencia de Síndicos y Regidores del Ayuntamiento de Monterrey, contando para tal efecto con las atribuciones que establecen los artículos 3, fracción XLI, 58 y demás relativos a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y las demás facultades necesarias que permitan la atención, trámite y resolución de las solicitudes de acceso a la información y demás actos que deriven de las mismas presentadas ante el Ayuntamiento; así como para intervenir con dicha



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021

calidad en todos los comunicados, informes, procedimientos que deban presentarse o se desahoguen ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y ante otras instancias y autoridades locales, nacionales o internacionales en procedimientos relacionados directa o indirectamente en materia de transparencia y acceso a la información cuando sea señalado como responsables.

Artículo 2. Integración del Comité

El Comité de Transparencia de Síndicos y Regidores del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey se conformará con los siguientes integrantes propietarios:

- I. El C. Sealtiel Marcelo Rodríguez Garza, como Presidente;
- II. El C. José de Jesús Moreno Garza, como Secretario Técnico; y
- III. La C. Lucía Margarita Ramos de la Garza, como Vocal.

Artículo 3. Correo electrónico institucional

El correo electrónico transparencia.sindicosyregidores@monterrey.gob.mx, es el habilitado para la recepción de solicitudes de acceso a la información pública, así como las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación u oposición de datos personales, recibidas ante este sujeto obligado o sus unidades administrativas y, por ende, darse de alta en los formatos relativos al cumplimiento al artículo 70 fracción XIII de la Ley General de Transparencia y su correlativo 95 fracción XIV de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León. Este correo electrónico será igualmente el autorizado para realizar la carga de la información en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia (SIPOT).

TRANSITORIOS

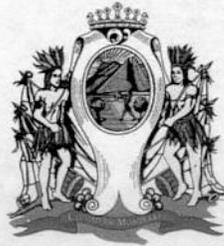
PRIMERO.- El presente acuerdo entrará en vigor a partir de la fecha de suscripción del mismo.

SEGUNDO.- Se revocan y quedan sin efectos los Acuerdos por los que se designa Unidad de Transparencia y/o Comité de Transparencia, respecto de este sujeto obligado, emitidos con anterioridad al presente.

TERCERO.- Notifíquense el presente acuerdo al Contralor Municipal.

CUARTO.- Difúndanse el presente acuerdo en la *Gaceta Municipal* y en la página oficial en Internet www.monterrey.gob.mx.

En Monterrey, Nuevo León a los 12-doce días del mes de febrero del año 2019-dos mil diecinueve.



AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2019-2021

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE MONTERREY

ADRIÁN EMILIO DE LA GARZA SANTOS *149.91*

EL C. SÍNDICO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTERREY

MARIO ALBERTO CRUZ CAMPOS

EL C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

JUAN MANUEL CAVAZOS BALDERAS