



Gobierno
de
—
Monterrey

Gaceta Municipal

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León



Segunda Especial febrero 2024

Información Pública



Contenido

) Acuerdo Delegatorio • 3

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión del Gobierno Municipal de Monterrey, elaborada en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos, de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, de la Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Zaragoza y Ocampo s/n, segundo piso, Centro de Monterrey, Nuevo León. Nueva época, Número. 165, Segunda Especial 19 de febrero de 2024. Puede consultarse en la página: <http://www.monterrey.gob.mx>
Editor responsable: Ramiro Alvarez Acosta.



ACUERDO DELEGATORIO



Gobierno
de
Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey Nuevo León"

Secretaría del Ayuntamiento
Oficina del Secretario

10 de febrero de 2024
No. de Oficio: SAY/0215/2024

ACUERDO DELEGATORIO

LIC. DAVID CABALLERO SÁNCHEZ, titular de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en los artículos 92 fracción I, 97 y 98 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 11, 13, 16 fracción I, 17, 18 y 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey y 79 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, se emite el presente acuerdo delegatorio de conformidad a los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- El 09 de noviembre de 2023, en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, se aprobó el nombramiento del C. David Caballero Sánchez como Secretario del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, cuyo acuerdo fue publicado en el la Gaceta Municipal del mes de noviembre de 2023, así como el Tomo Número 145, de fecha 17 de noviembre en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y

II.- El 16 de febrero de 2024, se dio cuenta en la hoja de Movimiento de Personal respectiva que el C. Juan José Niño Tejedor, inició sus labores como Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales en la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en los artículos 97 y 98 de la Ley de Gobierno Municipal, se establece que 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 una persona titular de dicha Secretaría, cuyas facultades y obligaciones son las siguientes:

- I. *Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;*
- II. *Acoordinar directamente con el Presidente Municipal;*
- III. *Tener a su cargo 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 lleve a cabo la Administración Pública Municipal;*



Gobierno
de
—
Monterrey

“Ciudad Heroica de Monterrey Nuevo León”

- 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;*
- 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 sesiones de 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;*

SEGUNDO. Que en el artículo 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, se enuncian facultades de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, las cuales aquí se transcriben:

- I. *Acordar directamente con la persona titular de la Presidencia Municipal;*
- II. *Coordinar las funciones de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;*
- III. *Asistir y participar en las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto, formulando las actas correspondientes;*
- IV. *Coordinar y vigilar a la Dirección de Asuntos Jurídicos;*
- V. *Ejecutar las atribuciones conferidas en materia de Justicia Cívica, así como la coordinación y colaboración en las acciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica, así como las que ordene el Ayuntamiento;*
- VI. *Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la participación ciudadana en los Programas de Obras, Desarrollo Urbano Sostenible y Servicios Públicos por cooperación;*
- VII. *Vigilar y ejecutar las acciones de verificación, inspección y vigilancia, en cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y/o normatividad, según corresponda, que les sean aplicables, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento;*
- VIII. *Auxiliar a la persona titular de la Presidencia Municipal en la conducción y coordinación de la política interior del Municipio y, previo su acuerdo, en la atención de sus audiencias; así como atender a la población del Municipio;*
- IX. *Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones municipales de carácter general;*
- X. *Citar oportunamente por escrito a las sesiones del Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;*
- XI. *Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal y la Secretaría Ejecutiva del Municipio;*
- XII. *Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;*
- XIII. *Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;*
- XIV. *Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;*
- XV. *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 le podrá delegar en cualquier otro funcionario;*



Gobierno
de
—
Monterrey

“Ciudad Heroica de Monterrey Nuevo León”

- XVI. *Tener a su cargo los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;*
- XVII. *Certificar, con la intervención de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Sindicatura Primera, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;*
- XVIII. *Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que señalan las leyes y reglamentos municipales;*
- XIX. *Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;*
- XX. *Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;*
- XXI. *Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste lo solicite, la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;*
- XXII. *Supervisar la programación, las órdenes y ejecución de las inspecciones, suspensiones y sanciones que sean impuestas por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia que le compete, incluyendo la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio en la vía pública, limpia y residuos sólidos urbanos, todo lo competente en la materia de desarrollo urbano, y materias ambientales, anuncios y construcción aplicable para la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento, con el apoyo técnico de las Secretarías y áreas especializadas, en cumplimiento de lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad aplicable en la materia para esta Secretaría, así como de lo que le ordene el Ayuntamiento;*
- XXIII. *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;*
- XXIV. *Supervisar la validez, expedición y renovación de los permisos, anuencias o licencias para el funcionamiento de establecimientos u oferentes mercantiles, previo cumplimiento de los procesos y procedimientos previstos en los reglamentos y demás normatividad vigente, en materia de comercio en la vía y espacios públicos, alcohol y espectáculos públicos del Municipio;*
- XXV. *Actualizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulgan, que guardan 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;*
- XXVI. *Ordenar y expedir los permisos temporales para la utilización de los espacios públicos municipales comprendidos en los Bajos del Palacio Municipal, la Plaza Hidalgo, la Plaza Zaragoza y el kiosco «Lucilla Sabella»;*
- XXVII. *Promover, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y demás dependencias competentes de la Administración Municipal, mecanismos de participación ciudadana y coadyuvar a instrumentar las bases sociales para el ejercicio del presupuesto participativo;*
- XXVIII. *Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales, dentro del ámbito de competencia del Municipio*
- XXIX. *Representar a la persona titular de la Presidencia Municipal en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados; y en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la administración pública municipal, participar en los trabajos, comisiones y acciones metropolitanas que se establezcan;*
- XXX. *Coordinar, supervisar y evaluar la instrumentación de acciones y programas en materia de asuntos religiosos;*
- XXXI. *Supervisar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, en el Municipio;*



Gobierno
de
—
Monterrey

“Ciudad Heroica de Monterrey Nuevo León”

- XXXII. *Coordinar y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;*
- XXXIII. *Supervisar la debida orientación de los trámites de naturaleza jurídica de las asociaciones religiosas ante las autoridades correspondientes;*
- XXXIV. *Promover la celebración de convenios y acuerdos entre las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas; y*
- XXXV. *Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan*

TERCERO. Que el artículo 11, párrafo segundo, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, señala que a las personas 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 las personas subalternas las facultades consignadas en otros reglamentos, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deberán ser ejercidas directamente por ellos, así como que dicha delegación de facultades podrá hacerse mediante acuerdo que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la Gaceta Municipal.

CUARTO. Que el artículo 20 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, regula las atribuciones del titular de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, mismas que se enlistan a continuación:

- I. *Acordar directamente con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;*
- II. *Coordinar las funciones de las direcciones que dependan de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales;*
- III. *Asistir en las sesiones del Ayuntamiento y formular las actas correspondientes;*
- IV. *Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la conducción y coordinación de la política interior del Municipio y en la atención de sus audiencias, así como atender a la población del Municipio;*
- V. *Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto, la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;*
- VI. *Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en las convocatorias de las sesiones del Ayuntamiento, su atención y desahogo, seguimiento y respaldo a las comisiones y su debido funcionamiento, así como auxiliar en el cumplimiento de los acuerdos;*
- VII. *Auxiliar en los casos que la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento delegue la función de certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal, sin menoscabo de que los titulares de éstas puedan certificar los documentos que tengan en sus archivos bajo su resguardo;*
- VIII. *Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones municipales de carácter general;*
- IX. *Coordinar, administrar y supervisar los trabajos de administración y buen funcionamiento de los Archivos Histórico, Concentración, Trámite y Administrativo Municipales, asegurando su permanente actualización, sistematización y debido*



Gobierno
de
—
Monterrey

“Ciudad Heroica de Monterrey Nuevo León”

- resguardo; además de mantener informado a las autoridades superiores sobre la situación de dichos archivos; Así como auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- X. Apoyar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento con los trabajos de la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XI. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el respaldo al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XII. Actualizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulgan, 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;
- XIII. Se deroga;
- XIV. Apoyar los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y demás dependencias competentes de la Administración Pública Municipal, para promover mecanismos de participación ciudadana y coadyuvar a instrumentar las bases sociales para el ejercicio del presupuesto participativo;
- XV. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales, dentro del ámbito de competencia del Municipio;
- XVI. Representar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados; y, en coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Municipal, participar en los trabajos, comisiones y acciones metropolitanas que se establezcan;
- XVII. Planear, ejecutar, supervisar y evaluar la instrumentación de acciones y programas en materia de asuntos religiosos;
- XVIII. Asegurar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, en el ámbito de competencia del Municipio;
- XIX. Coordinar los procesos para los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;
- XX. Asegurar la debida orientación a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades correspondientes;
- XXI. Apoyar los trabajos de las autoridades municipales competentes, en la ejecución de programas y acciones relacionadas con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- XXII. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- XXIII. Ejercer la vigilancia en las edificaciones de las diversas Dependencias y Entidades Municipales que así lo ameriten, consistente en el cuidado, custodia y salvaguarda de las mismas; y
- XXIV. Las que le ordene el titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

QUINTO. Que por así convenir a las necesidades de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey y para el más óptimo despacho de los asuntos, se emite el presente acuerdo delegatorio para que con base en las funciones y responsabilidades que le corresponden en su carácter de Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales al C. Juan



Gobierno
de
Monterrey

"Ciudad Heroica de Monterrey Nuevo León"

Niño Tejedor, como lo son las descritas en el considerando CUARTO, auxilie con su firma a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el ejercicio de las funciones descritas en las fracciones II, IX, XI, XIII, XV, XVIII, XIX y XXVI del artículo 19 Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

Por lo anterior se expiden los siguientes:

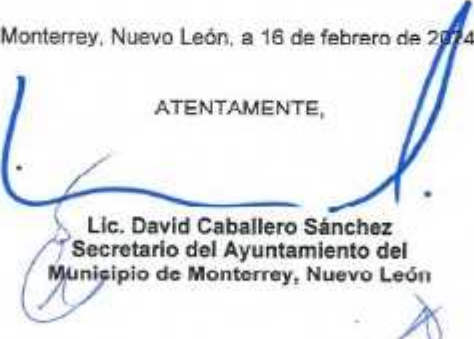
ACUERDOS

PRIMERO. Con fundamento en los artículos 92 fracción I, 97 y 98 fracciones XIII, XV, XVII y XXII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 11 párrafo segundo, 13, 16 fracción I, 17, 18, y 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey y en el Considerando Tercero del presente acuerdo, se **delegan** en favor del C. **JUAN JOSE NIÑO TEJEDOR**, en su carácter de Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento, las facultades descritas en el considerando Quinto del presente Acuerdo.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo que establece el artículo 11, párrafo segundo, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, publíquense los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal, en la tabla de avisos de la Secretaría del Ayuntamiento y en la Página Oficial de Internet: www.monterrey.gob.mx

Monterrey, Nuevo León, a 16 de febrero de 2024.

ATENTAMENTE,


Lic. David Caballero Sánchez
Secretario del Ayuntamiento del
Municipio de Monterrey, Nuevo León