



**Gobierno
de Monterrey**

Gaceta Municipal

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León



Especial de julio 2025

Información Pública



Contenido

- ACUERDO DELEGATORIO. • 3
- ACUERDO DELEGATORIO. • 9
- ACUERDO DELEGATORIO. • 16

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. 217, Especial del 09 de julio del 2025. Puede consultarse en la página: <http://www.monterrey.gob.mx>
Editor responsable: Brandon Rodríguez Barraza.



ACUERDO DELEGATORIO



Gobierno
de Monterrey

09 de julio de 2025
No. de oficio: SAY/390/2025

ACUERDO DELEGATORIO

LIC. C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL, Secretario del Ayuntamiento del Municipio 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 con los siguientes:

ANTECEDENTES

I.- En Sesión del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, celebrada en fecha **30 de septiembre de 2024**, se designó al LIC. C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL, como Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.

II.- El **30 de septiembre de 2024**, se dio cuenta en la hoja de Movimiento de Personal respectiva que el LIC. LUIS ENRIQUE VARGAS GARCÍA, inició sus labores como **Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey**.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En los artículos 97 y 98 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 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 un Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, con las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;*
- II. Acordar 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;*
- 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;*



Gobierno
de Monterrey

- 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; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;
- 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. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo; y
- XXII. Las que se señalen en esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio".

SEGUNDO. Que el artículo 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, contiene las facultades de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, siendo las siguientes:

- 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. 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;*
- VII. 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;*



Gobierno
de Monterrey

- VIII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones municipales de carácter general;
- IX. Citar oportunamente por escrito a las sesiones del Ayuntamiento a las personas integrantes, por sí mismo o por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal y la Secretaría Ejecutiva del Municipio;
- XI. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XII. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XIII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de las personas asistentes a las sesiones;
- XIV. 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, esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XV. Delegar en cualquier otro funcionario la certificación electrónica de documentos;
- XVI. Tener a su cargo los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;
- XVII. Certificar, con la intervención de la persona titular de la Tesorería Municipal y de la Sindicatura Primera, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del Municipio;
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten las personas 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 a la persona Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XXI. Informar anualmente al Ayuntamiento, y cuando éste lo solicite, la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;
- XXII. Emitir opinión, en coordinación con la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con la Federación, entidades federativas y otros Municipios, así como con organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica pública, privada o social, que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIII. 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, todo lo competente en la materia de desarrollo urbano, y materias ambientales, anuncios, servicios públicos 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, dependencias 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;
- XXIV. 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;



Gobierno de Monterrey

- XXV. Supervisar la validación, 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, alcoholes y espectáculos públicos del Municipio;
- XXVI. 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;
- XXVII. Autorizar los permisos temporales para la utilización de los espacios públicos municipales comprendidos en los Bajos del Palacio Municipal, la Plaza Hidalgo, la Plaza Zaragoza, el kiosco «Lucila Sabella»; así como en las demás plazas públicas del municipio, sujeto a la disponibilidad que determine la Secretaría de Servicios Públicos y a la factibilidad que pueda consultarse con la Secretaría de Obras Públicas y la Dirección de Protección Civil de Monterrey;
- XXVIII. Promover, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana y demás dependencias competentes de la Administración Pública Municipal, mecanismos de participación ciudadana y coadyuvar a instrumentar las bases sociales para el ejercicio del presupuesto participativo;
- XXIX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales, dentro del ámbito de competencia del Municipio;
- XXX. Supervisar 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;
- XXXI. Supervisar la oficina del Centro Integral de Atención al Migrante y la Oficina de Atención de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios; y
- XXXII. Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan."

TERCERO. El artículo 11, segundo párrafo, 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. Además, establece que 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, Gaceta Municipal, o lo que disponga el propio documento, el que será incorporado en el portal de internet del Gobierno Municipal.

CUARTO. Dentro de las funciones del **Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey**, se encuentra auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el artículo 20 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, que a continuación se citan:

- I. Acordar directamente con la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento;*
- II. Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría del Ayuntamiento, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría de Participación Ciudadana o recibidas directamente*



Gobierno de Monterrey

en la Secretaría del Ayuntamiento, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;

III. Coordinar las funciones de la dirección y coordinaciones que dependan de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales;

IV. Asistir en las sesiones del Ayuntamiento y formular las actas correspondientes;

V. 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;

VI. Fomentar, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana, la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;

VII. 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;

VIII. 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;

IX. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones municipales de carácter general;

X. 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 resguardo; además de mantener informado a las autoridades superiores sobre la situación de dichos archivos; así como auxiliar a el o la Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;

XI. Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento con los trabajos de la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;

XII. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en el respaldo a el o la Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;

XIII. 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 las personas servidoras públicas, así como mantenerlas informadas respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;

XIV. Apoyar los trabajos de la Secretaría del Ayuntamiento, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana 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. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;

XVII. Auxiliar a las autoridades competentes en la tramitación y expedición de pasaportes, en los casos en que se solicite el apoyo municipal;

XVIII. 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;

XIX. Auxiliar en la coordinación a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento con la Secretaría Ejecutiva para la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento;

XX. Expedir, previa autorización del Secretario del Ayuntamiento, los permisos temporales para la utilización de los espacios públicos municipales comprendidos en los Bajos del Palacio Municipal, la Plaza Hidalgo, la Plaza Zaragoza, el kiosco «Lucila Sabella»; así como en las demás plazas públicas



Gobierno de Monterrey

del municipio, sujeto a la disponibilidad que determine la Secretaría de Servicios Públicos y a la factibilidad que pueda consultarse con la Secretaría de Obras Públicas y la Dirección de Protección Civil de Monterrey; XXI. Coordinar la oficina del Centro Integral de Atención al Migrante y supervisar la Oficina de Atención de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios; y XXII. Las que le ordene la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan."

QUINTO.- 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 al LIC. LUIS ENRIQUE VARGAS GARCÍA, en su carácter de Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, como son las descritas en el considerando CUARTO de este Acuerdo, auxilie con su firma a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en la certificación de documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

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, 19 y 20 fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como en el considerando TERCERO del presente Acuerdo, se delegan en favor del LIC. LUIS ENRIQUE VARGAS GARCÍA, en su carácter de Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, las facultades descritas en el considerando QUINTO de este Acuerdo.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo que establece el artículo 11, párrafo segundo, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, publíquese el presente Acuerdo 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.

ATENTAMENTE

LIC. C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN





ACUERDO DELEGATORIO



Gobierno
de Monterrey

09 de julio de 2025
No. de oficio: SAY/391/2025

ACUERDO DELEGATORIO

LIC. C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL, Secretario del Ayuntamiento del Municipio 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 con los siguientes:

ANTECEDENTES

I. En Sesión del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, celebrada en fecha 30 de septiembre de 2024, se designó al **LIC. C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL**, como Secretario del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.

II. El 30 de septiembre de 2024, se dio cuenta en la hoja de Movimiento de Personal respectiva que el **LIC. LUIS ENRIQUE VARGAS GARCÍA**, inició sus labores como **Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey**.

CONSIDERANDO

PRIMERO. En los artículos 97 y 98 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 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 un Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, con las facultades y obligaciones que se indican a continuación:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar 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;
- 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;



Gobierno
de Monterrey

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;

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; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;

XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;

XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;

XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;

XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;

XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;

XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;

(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

XX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;

(REFORMADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

XXI. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo; y

(ADICIONADA, P.O. 27 DE ABRIL DE 2018)

XXII. Las que se señalen en esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.

SEGUNDO. Que el artículo 19 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, contiene las facultades de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, siendo las siguientes:

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;



Gobierno
de Monterrey

- 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. 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;
- VII. 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;
- VIII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones municipales de carácter general;
- IX. Citar oportunamente por escrito a las sesiones del Ayuntamiento a las personas integrantes, por sí mismo o por instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal;
- X. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal y la Secretaría Ejecutiva del Municipio;
- XI. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XII. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XIII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de las personas asistentes a las sesiones; XIV. 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, esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XV. Delegar en cualquier otro funcionario la certificación electrónica de documentos;
- XVI. Tener a su cargo los Archivos Histórico y Administrativo Municipales;
- XVII. Certificar, con la intervención de la persona titular de la Tesorería Municipal 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 las personas 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 a la persona Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XXI. Informar anualmente al Ayuntamiento, y cuando éste lo solicite, la estadística de recursos de inconformidad presentados contra actos de las autoridades municipales;
- XXII. Emitir opinión, en coordinación con la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con la Federación, entidades federativas y otros Municipios, así como con organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica pública, privada o social, que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal;
- XXIII. 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, todo lo competente en la materia de desarrollo urbano, y materias ambientales, anuncios, servicios públicos 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, dependencias y áreas



Gobierno
de Monterrey

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;

XXIV. 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;

XXV. Supervisar la validación, 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, alcoholes y espectáculos públicos del Municipio;

XXVI. 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;

XXVII. Autorizar los permisos temporales para la utilización de los espacios públicos municipales comprendidos en los Bajos del Palacio Municipal, la Plaza Hidalgo, la Plaza Zaragoza, el kiosco «Lucila Sabella»; así como en las demás plazas públicas del municipio, sujeto a la disponibilidad que determine la Secretaría de Servicios Públicos y a la factibilidad que pueda consultarse con la Secretaría de Obras Públicas y la Dirección de Protección Civil de Monterrey;

XXVIII. Promover, en coordinación con la Secretaría de Participación Ciudadana y demás dependencias competentes de la Administración Pública Municipal, mecanismos de participación ciudadana y coadyuvar a instrumentar las bases sociales para el ejercicio del presupuesto participativo;

XXIX. Coadyuvar con las autoridades federales y estatales en el desarrollo de los procesos electorales, dentro del ámbito de competencia del Municipio;

XXX. Supervisar 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;

XXXI. Supervisar la oficina del Centro Integral de Atención al Migrante y la Oficina de Atención de Asuntos Indígenas y Pueblos Originarios; y

XXXII. 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 18 del Reglamento de Jueces Auxiliares del Municipio de Monterrey, señala que las Juezas y Jueces Auxiliares tendrán la atribución de extender constancias, cuando proceda y así le sea solicitado por la o el interesado.

Asimismo, el último párrafo de dicha fracción, menciona que las constancias tendrán valor pleno, si cuentan con certificación del Secretario o Secretaria del Ayuntamiento.

CUARTO. El artículo 11, segundo párrafo, 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. Además, establece que la delegación de facultades podrá hacerse mediante acuerdo que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la pabla de avisos de la dependencia, Gaceta Municipal, o lo que disponga el propio documento, el que será incorporado en el portal de internet del Gobierno Municipal.

QUINTO. Dentro de las funciones del Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, se encuentra la de auxiliar al Secretario del Ayuntamiento, de acuerdo a las atribuciones conferidas por el artículo 20 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, que a continuación se citan:

- 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 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 promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos,



Gobierno
de Monterrey

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. DEROGADA;

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.

SEXTO. 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 al LIC. LUIS ENRIQUE VARGAS GARCÍA, como son las descritas en el considerando QUINTO de este Acuerdo, auxilie a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, con las siguientes actividades:

- a) Llevar a cabo el proceso de certificación de constancias emanadas por Juezas y Jueces Auxiliares y las del personal de la Dirección de Concertación Social de la Secretaría de Participación Ciudadana; y

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, 19 y 20 fracción VIII del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, así como en el considerando **CUARTO** del presente Acuerdo, se delegan en favor del **LIC. LUIS ENRIQUE VARAS GARCÍA**, en su carácter de Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales de la Secretaría del Ayuntamiento de Monterrey, las facultades descritas en el considerando **SEXTO** de este Acuerdo.

SEGUNDO. En cumplimiento a lo que establece el artículo 11, párrafo segundo, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, publíquese el presente Acuerdo 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.

ATENTAMENTE

Ar

LIC. C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO
DE MONTERREY, NUEVO LEÓN



SECRETARÍA
AYUNTAMIENTO



ACUERDO DELEGATORIO



Gobierno de Monterrey

Tesorería Municipal

DR. ANTONIO FERNANDO MARTÍNEZ BELTRÁN, TESOERO MUNICIPAL DE MONTERREY, conforme a lo dispuesto por los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 165, 166 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 86, 89, 91, 92 fracción II, 94, 96, 99, 100 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 1, 10, 11, 13, 14, 16, fracción II, 33, 34, 35, y demás aplicables del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, emito el presente Acuerdo Delegatorio, atendiendo a los siguientes: -----

ANTECEDENTES

I. En sesión solemne celebrada el 30 de septiembre del presente año se llevó a cabo la instalación del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León, mismo que estará en funciones para el periodo constitucional del 30 de septiembre de 2024 al 29 de septiembre de 2027. -----

II. En sesión ordinaria del Ayuntamiento de fecha 30 de septiembre de 2024, se nombró al C. Dr. Antonio Fernando Martínez Beltrán como Tesorero Municipal, con la denominación orgánica de Secretario de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey. -----

III. En fecha 30 de septiembre de 2024, el C. Lic. Adrián Emilio de la Garza Santos, Presidente Municipal, emitió nombramiento de Directora Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración a la C. Mariana Cañedo García, según consta en nombramiento PM-N-033/2024. -----

IV. En fecha 09 de mayo de 2025 se expidió el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, el cual, en sus artículos Séptimo y Octavo Transitorios dispone:

***SÉPTIMO.** Los nombramientos expedidos a los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Finanzas y Administración, Contraloría Municipal y Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, subsistirán con las nuevas nomenclaturas descritas en el nuevo Reglamento que se aprueba.*

***OCTAVO.** Todos los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento de Monterrey o por la persona titular de la Presidencia Municipal a la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, subsistirán con las nuevas nomenclaturas descritas en el nuevo Reglamento que se aprueba.*

Por lo anterior y, -----

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 115 y demás relativos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 165, 166 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Municipio de Monterrey está investido de personalidad jurídica, patrimonio propio, con autonomía para su gobierno y administración. -----

SEGUNDO.- Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 86, 88, 89, 90, 91, 92, fracción II, 100, y demás aplicables de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 2, 6, 34 y demás aplicables del Código Fiscal del Estado de Nuevo León; 5, 8, 9, y demás aplicables de la Ley de Hacienda para los Municipios

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n. Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx





Gobierno de Monterrey

Tesorería Municipal

del estado de Nuevo León; 1, 10, 11, 33, 34, 35, y demás aplicables del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la Administración Pública Municipal está conformada, entre otras, por la Administración Pública Municipal Centralizada, misma que, estará integrada por Dependencias, que ejercerán las funciones encomendadas por la legislación aplicable, Dependencias de entre las cuales se encuentra la Tesorería Municipal.

Siendo la Tesorería Municipal la dependencia que, como autoridad fiscal, está encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que debe hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, encargada de la representación y defensa de los Derechos de la Hacienda Pública Municipal, en virtud de ser la autoridad competente en el orden administrativo para interpretar Leyes Fiscales, dictar disposiciones que se requieran para su mejor aplicación y vigilar su exacta observancia, siendo además autoridades fiscales en el Municipio, el Presidente Municipal, los Directores, Jefes o encargados de las Oficinas Recaudadoras y las demás autoridades municipales a quienes las leyes o los reglamentos confieran atribuciones en materia fiscal, en lo relativo a la recaudación y/o administración de ingresos municipales, teniendo a su cargo la atribución de determinar, revisar, recaudar, controlar y administrar los ingresos fiscales.

TERCERO. Que conforme a lo dispuesto por los artículos 35, fracciones VI, XXIV, XXX, XXXII, XXXIV, XXXVI, XLIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la Tesorería Municipal, tiene entre otras, las siguientes facultades:

ARTÍCULO 35. Corresponden a la Tesorería Municipal, además de las establecidas en la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León, Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones de naturaleza fiscal y/o hacendaria, las siguientes atribuciones, mismas que podrá delegar, mediante acuerdo, a cualquiera de las personas titulares de la Direcciones adscritas a la misma, salvo por aquellas que por legislación se entiendan indelegables:

VI. 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;

XXIV. Solicitar a la dependencia competente la suspensión de actividades de cualquier contribuyente, de cualquier naturaleza, por incumplimiento en el pago de las contribuciones a las que estuviera obligado, de conformidad con lo previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones de carácter fiscal, o por cualquier adeudo de carácter fiscal y en su caso, proceder a la revocación de permisos y/o licencias correspondientes;

XXX. Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las dependencias y unidades administrativas de la Tesorería Municipal;

XXXII. Habilitar días y horas inhábiles en el ámbito de su competencia para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx





Gobierno de Monterrey

Tesorería Municipal

XXXIV. Coadyuvar en los asuntos administrativos, financieros, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio, la hacienda y/o el presupuesto municipales; -----

XXXVI. Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia; -----

XLIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder de la Tesorería Municipal o alguna de sus dependencias; -----

Lo anterior respecto de la reglamentación municipal, así como de las Leyes Fiscales locales, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 2 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León. -----

Adicional a lo anterior, dada la naturaleza administrativa de las funciones y de organización gubernamental, la persona titular de la Tesorería Municipal tiene a su cargo facultades para suscribir documentos de naturaleza administrativa, cuyos efectos consisten en dar continuidad a las actividades y requerimientos intra-municipales, atención del derecho constitucional de petición y al de acceso a la información pública, así como de comunicación y cumplimiento con autoridades externas, de cualquier naturaleza y/u orden de gobierno, incluyendo sin limitar: contestaciones de oficios, derechos de petición, solicitudes de acceso a la información pública, formatos administrativos, de movimiento de personal, comunicaciones institucionales, contestación y/o cumplimiento a requerimientos de autoridades gubernamentales y fiscalizadoras, todas ellas dirigidas al suscrito o en las que el suscrito participe, entre otras, pudiendo suscribir los instrumentos de dicha índole en sustitución del suscrito.-----

CUARTO. Que en observancia de lo dispuesto por el artículo 11 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, corresponde a las personas titulares de las Dependencias de la Administración las responsabilidades, facultades y funciones que les confiere la Ley de Gobierno Municipal, las demás disposiciones legales, así como a las que se refiere dicho reglamento, correspondiéndoles originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero pudiendo delegarlas en las personas subalternas, 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.

En el entendido de que dicha delegación de facultades podrá hacerse mediante acuerdo que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la tabla de avisos de la dependencia, Gaceta Municipal, o lo que disponga el propio documento, el que será incorporado en el portal de internet del Gobierno Municipal. -----

QUINTO. Que para el despacho de los asuntos de su competencia la persona titular de la Tesorería Municipal se auxiliará, entre otras Direcciones, con la Dirección Jurídica, de conformidad con los artículos 10, 13, 14, 33 y 44 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. -----

SEXTO. Que con el fin de agilizar la atención a los asuntos de la Tesorería Municipal, en especial aquellas de comunicación y organización intramunicipal, atención a requerimientos de autoridades, representación en procedimientos que se siguen en forma de juicio, entre otras, se considera necesario, justificado y adecuado delegar a la persona titular de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal, las facultades descritas en el Considerando Tercero del presente, las cuales no tienen carácter de indelegables, así como las facultades para

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx





Gobierno de Monterrey

Tesorería Municipal

suscribir documentos de naturaleza administrativa, cuyos efectos consisten en dar continuidad a las actividades y requerimientos intra-municipales, atención del derecho constitucional de petición y al de acceso a la información pública, así como de comunicación y cumplimiento con autoridades externas, de cualquier naturaleza y/u orden de gobierno, incluyendo sin limitar: contestaciones de oficios, derechos de petición, solicitudes de acceso a la información pública, formatos administrativos, de movimiento de personal, comunicaciones institucionales, contestación y/o cumplimiento a requerimientos de autoridades gubernamentales y fiscalizadoras, todas ellas dirigidas al suscrito o en las que el suscrito participe, entre otras, pudiendo suscribir los instrumentos de dicha índole en sustitución del suscrito. -----

Por lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente, -----

ACUERDO:

PRIMERO. Sin perjuicio del ejercicio directo de las atribuciones que al suscrito Tesorero Municipal, le otorgan las leyes, reglamentos y demás ordenamientos legales en vigor, se delegan en la persona Titular de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal, las facultades consignadas en los artículos 35, fracciones VI, XXIV, XXX, XXXII, XXXIV, XXXVI, XLIII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, mismas que se transcriben, con las especificaciones siguientes: -----

VI. 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;

Asistiendo la defensa legal, sustituyendo a la persona Titular de la Tesorería 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 la Tesorería Municipal, teniendo para tales efectos la representación jurídica en el sentido más amplio y estricto, cuando se requiera poder especial de la persona titular de la Tesorería Municipal de Monterrey: -----

XXIV. Solicitar a la dependencia competente la suspensión de actividades de cualquier contribuyente, de cualquier naturaleza, por incumplimiento en el pago de las contribuciones a las que estuviera obligado, de conformidad con lo previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones de carácter fiscal, o por cualquier adeudo de carácter fiscal y en su caso, proceder a la revocación de permisos y/o licencias correspondientes; -----

XXX. Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las dependencias y unidades administrativas de la Tesorería Municipal; -----

XXXII. Habilitar días y horas inhábiles en el ámbito de su competencia para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables; -----

XXXIV. Coadyuvar en los asuntos administrativos, financieros, civiles, mercantiles, penales, o de cualquier índole que procedan en todos los asuntos en que se vea involucrado el patrimonio, la hacienda y/o el presupuesto municipales; -----

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx





Gobierno de Monterrey

Tesorería Municipal

Teniendo para tales efectos la representación jurídica en el sentido más amplio y estricto, cuando se requiera poder especial, de la persona titular de la Tesorería Municipal de Monterrey; -----

XXXVI. Conocer y resolver los recursos administrativos sobre actos emitidos que sean de su competencia; -----

XLIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder de la Tesorería Municipal o alguna de sus dependencias; -----

Lo anterior respecto de la reglamentación municipal, así como de las Leyes Fiscales locales, de conformidad a lo dispuesto por el artículo 2 del Código Fiscal del Estado de Nuevo León. -----

Adicional a lo anterior, dada la naturaleza administrativa de las funciones y de organización gubernamental, la persona titular de la Tesorería Municipal tiene a su cargo facultades para suscribir documentos de naturaleza administrativa, cuyos efectos consisten en dar continuidad a las actividades y requerimientos intra-municipales, atención del derecho constitucional de petición y al de acceso a la información pública, así como de comunicación y cumplimiento con autoridades externas, de cualquier naturaleza y/u orden de gobierno, incluyendo sin limitar: contestaciones de oficios, formatos administrativos municipales, derechos de petición, solicitudes de acceso a la información pública, formatos administrativos, de movimiento de personal, comunicaciones institucionales, contestación y/o cumplimiento a requerimientos de autoridades gubernamentales y fiscalizadoras, todas ellas dirigidas al suscrito o en las que el suscrito participe o deba participar, entre otras, pudiendo suscribir los instrumentos de dicha índole en sustitución del suscrito. -----

SEGUNDO. La persona titular de la Dirección Jurídica de la Tesorería Municipal, dará cuenta, de manera trimestral, de los actos que suscriba con motivo del presente Acuerdo Delegatorio. -----

TERCERO. Salvo revocación expresa, el presente Acuerdo Delegatorio tendrá vigencia desde su emisión hasta el día 29 de septiembre de 2027. -----

CUARTO. Publíquense los presentes acuerdos en la tabla de avisos de la Tesorería Municipal, de conformidad con el artículo 11 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Sin perjuicio del inicio de vigencia del presente Acuerdo, difúndase en la Gaceta Municipal y en la página oficial de internet www.monterrey.gob.mx -----

Monterrey, Nuevo León, a 12 de mayo de 2025
Atentamente,

Dr. Antonio Fernando Martínez Beltrán.
Tesorero Municipal
de Monterrey, Nuevo León.

Palacio Municipal de Monterrey
Ignacio Zaragoza y Ocampo s/n, Centro
Monterrey, N.L. 64000 T. 81 8130 6565
monterrey.gob.mx

