

Gaceta Municipal



ÓRGANO INFORMATIVO DEL R. AYUNTAMIENTO DE MONTERREY, N. L., MÉXICO

CONTENIDO

Acuerdos del R. Ayuntamiento correspondientes a las sesiones de diciembre de 2006	3-4
Dictamen sobre modificación al Presupuesto de Egresos del año 2006	5-10
Presupuesto de Egresos para el año 2007	11-16
Dictamen de la Comisión de Hacienda que prolonga la vigencia del acuerdo que contiene la adición a las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Disminuciones y/o Condonaciones, mismas que fueron aprobadas en la sesión ordinaria de fecha 10 de febrero de 2006	17-18
Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, que abroga al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey publicado en el Periódico Oficial del Estado número 36 de 23 de marzo de 1992	19-47

Gaceta Municipal

Directorio

C. Adalberto Arturo Madero Quiroga

Presidente Municipal

C. Marco Heriberto Orozco Ruiz Velazco

Secretario del R. Ayuntamiento

C. María de los Ángeles García Cantú

Síndico segundo

La *Gaceta Municipal* es una publicación del Republicano Ayuntamiento de Monterrey, elaborada en la Coordinación Editorial de la Dirección Técnica. Domicilio: Palacio Municipal, Zaragoza y Ocampo s/n, segundo piso, Monterrey, N. L. Teléfonos: 81 30 62 30 y 81 30 62 50. Página web: monterrey.gob.mx / Se imprime en los Talleres Linotipográficos de la Imprenta de Gobierno del Estado de Nuevo León.

ACUERDOS DEL R. AYUNTAMIENTO DE MONTERREY EN DICIEMBRE DE 2006

Sesión extraordinaria / 7 de diciembre Acta número 7

1. El R. Ayuntamiento aprobó, por unanimidad de votos, instruir al Presidente Municipal, por sí y en representación del Republicano Ayuntamiento; y al síndico primero, como encargado de vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos, para que de manera conjunta o separada, acudan a solicitar el amparo y protección de la justicia federal, mediante el juicio de garantías que se estime procedente, a razón de los juicios de nulidad identificados con los números de expedientes 260/2002, y 261/2002, que se ventilan ante la Segunda Sala Ordinaria del Tribunal Contencioso Administrativo; así como del expediente 254/2002, que se ventila ante la Primera Sala Ordinaria del Tribunal Contencioso Administrativo; a fin de que sean salvaguardados los derechos de este municipio.

Sesión ordinaria / 13 de diciembre Acta número 8

1. Se aprobaron, por unanimidad de votos, las Actas números 6 y 7, correspondientes a la sesión ordinaria, celebrada el día 29 de noviembre, y extraordinaria, de fecha 7 de diciembre de 2006m respectivamente.

2. Se aprobó, por unanimidad de votos, suscribir convenio para la instalación del Consejo Metropolitano de Colaboración 2006-2009, que celebran, por una parte, el estado de Nuevo León, y por la otra los municipios del área metropolitana de Monterrey.

3. Se aprobó, por unanimidad de votos, una adición a las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Disminuciones y/o Condonaciones con cargo a las contribuciones y demás ingresos municipales que reciba el municipio de Monterrey, mismas que fueron aprobadas en sesión ordinaria celebrada el día 10 de febrero de 2006.

4. Se aprobó, por unanimidad de votos, la ratificación como representantes ciudadanos ante la Comisión de Nomenclatura, así como la incorporación como representante de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología a los ciudadanos:

- Profr. Israel Cavazos Garza, cronista de la ciudad de Monterrey
- Lic. Armando Tamez Moreno, representante de la Sociedad de Geografía, Historia y Estadística, A.C.
- Arq. Olga Ramírez Acosta, representante designada por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

5. El Republicano Ayuntamiento aprobó, por unanimidad de votos, sumarse al punto de acuerdo que fue presentado en el H. Congreso del Estado, en el cual se solicita que haya un incremento en el porcentaje de participaciones de las partidas federales a los municipios.

Sesión ordinaria / 18 de diciembre

Acta número 9

1. Se aprobó, por unanimidad de votos, el Acta número 8 correspondiente a la sesión ordinaria celebrada en fecha 13 de diciembre de 2006.
2. Se aprobó, por unanimidad de votos, el Convenio de Colaboración Administrativa y Coordinación hacendaria que celebran el estado de Nuevo León, con la participación del organismo público descentralizado denominado Instituto de Control Vehicular, y el Municipio de Monterrey.
3. Se aprobó, por unanimidad de votos, el Convenio de Coordinación y Colaboración en

materia urbanística para llevar a cabo el programa denominado Regia Metrópoli, que celebran por una parte, el gobierno del estado de Nuevo León, con la intervención del presidente ejecutivo de la Agencia para la Planeación del Desarrollo Urbano de Nuevo León y, por la otra, los municipios del área metropolitana de Monterrey.

4. Se aprobó, por unanimidad de votos, la abrogación del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, publicado en el Periódico Oficial del estado número 36 del día 23 de marzo de 1992, así como sus reformas, y se expide el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
5. Se aprobó, por unanimidad de votos, modificación al Presupuesto de Egresos del año 2006.
6. Se aprobó, por unanimidad de votos, el Presupuesto de egresos a ejercer durante el año 2007.



2006-2009

R. Ayuntamiento de Monterrey

C. INTEGRANTES DEL R. AYUNTAMIENTO

En cumplimiento del artículo 59 Fracción II inciso B del Reglamento interior del R. Ayuntamiento, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, presentamos a este pleno, el dictamen sobre el último proyecto de modificación del Presupuesto de Egresos, del Municipio de Monterrey para el año 2006.

ANTECEDENTES

Los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, sostuvimos una reunión con el C. Tesorero Municipal, con el fin de que nos explicara el citado proyecto.

En la sesión de cabildo del 21 de Diciembre del 2005, se autorizó el Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2006, por un monto total de **\$2,214'127,000.00 (Dos mil doscientos catorce millones ciento veintisiete mil pesos 00/100 M. N.)**, sobre la base del Proyecto de Presupuesto Ingresos, que se acordó enviar al H. Congreso del Estado de N. L., para su análisis y aprobación, en su caso.

Sin embargo, las diferencias favorables registradas en los diversos programas que conforman los Ingresos Municipales, en el periodo comprendido de Enero a Junio del presente año, permitieron incrementar el Gasto Público Municipal, a fin de cubrir en forma eficiente las necesidades de la ciudadanía, mismas que fueron plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo 2003 - 2006, por lo que en el mes de Agosto del presente año se autoriza un Presupuesto de Egresos por la cantidad de **\$3,222'266,000.00 (Tres mil doscientos veintidós millones doscientos sesenta y seis mil pesos 00/100 M. N.)**.

En este último semestre se recibieron diversos apoyos del Gobierno del Estado de Nuevo León, además se pretende adquirir un nuevo financiamiento bancario, a fin de disponer del monto total de endeudamiento autorizado por el H. Congreso del Estado, por lo que se cuentan con recursos extraordinarios que permitirían una modificación al Presupuesto de Egresos.



2006-2009

R. Ayuntamiento de Monterrey

Con fundamento en lo anterior, se somete a consideración, la última modificación al Presupuesto de Egresos a ejercer en el año 2006, para dar cumplimiento a los programas establecidos en el mencionado Plan Municipal de Desarrollo.

En la citada modificación presupuestal, la Comisión de Hacienda encontró los siguientes datos relevantes:

I.- El motivo por el que se presenta esta modificación, se deriva de la necesidad actual de solicitar al R. Ayuntamiento la autorización para darle suficiencia presupuestal a los diversos programas de Egresos para el segundo semestre del año 2006.

II.- El gasto ejercido al 31 de Octubre ascendió a la cantidad \$3,249'644,000.00 (Tres mil doscientos cuarenta y nueve millones seiscientos cuarenta y cuatro mil pesos 00/100 M. N.)

III.- En la presente propuesta para modificar el Presupuesto de Egresos, se considera un incremento neto de \$651'281,000.00 (Seiscientos cincuenta y un millones doscientos ochenta y un mil pesos 00/100 M. N.) y provinieron de los siguientes conceptos:

Fortalecimiento Municipal

\$10'387,000.00

Apoyos Extraordinarios recibidos del Gobierno del Estado:

Anticipo de participaciones	\$ 80'000,000.00
Infraestructura física y saneamiento	
Financiero	110'000,000.00
Para pago de adeudo con FIDEVALLE	110'000,000.00
Fiestas Monterrey	900,000.00
Apoyos varios	<u>70'000,000.00</u>

370'900,000.00

SUB TOTAL

\$ 381'287,000.00

Cadenas productivas
Financiamiento a solicitar

119'994,000.00
150'000,000.00

\$ 269'994,000.00

Total de Ingresos a incrementar

\$651'281,000.00



2006-2009

R. Ayuntamiento de Monterrey

IV.- En la cifra anterior, se incluyen las transferencias de partidas presupuestales que se realizarán entre los programas que conforman los egresos, y estas ascienden a la cantidad de \$16'556,000.00 (Dieciséis millones quinientos cincuenta y seis mil pesos 00/100 M. N.), además de incluir una partida virtual que el Gobierno del Estado apoyó al Municipio de Monterrey, para cubrir el adeudo a FIDEVALLE de los años 2003 en adelante por la cantidad de \$110'000,000.00 (Ciento diez millones de pesos 00/100 M. N.), así como el monto a ejercer en Infraestructura Social (Ramo 33) durante el ejercicio 2006.

Los programas que conforman los Egresos Públicos municipales, en caso de ser aprobado por este pleno el presente proyecto, ejercerían los montos siguientes:

(EN MILES DE PESOS)

Programa	Presupuesto autorizado en Agosto 2006.	Incremento	Decremento	Presupuesto modificado
Servicios Públicos	\$ 606,275	\$ 43,584	\$ 15,789	\$ 634,070
Desarrollo Urbano y Ecología	37,549	4,138	229	41,458
Servicios Públicos Sectoriales	194,301	18,186		212,487
Serv. de Seguridad Pública y Buen Gobierno	417,007	16,278	538	432,747
Extensión y Asistencia Comunitaria	320,006	36,794		356,800
Previsión Social	236,300	7,613		243,913
Administración	244,738	24,058		268,796
Inversiones	63,532	186,164		249,696
Amortización de la Deuda Pública	998,099	208,307		1,206,406
Infraestructura Social	63,824			63,824
Otros Egresos	40,635	12,715		53,350
Fidevalle		110,000		110,000
Suma Total:	\$ 3,222,266	\$ 667,837	\$ 16,556	\$ 3,873,547



2006-2009

R. Ayuntamiento de Monterrey

V.- Dentro del Programa Amortización de la Deuda, se incluye el destino que se le darían a los recursos que se obtengan mediante el Financiamiento Bancario que se espera recibir por un monto de \$150'000,000.00.

CONSIDERANDO

- I. Que el gasto público, se ejerce en función a las necesidades de la ciudadanía, mismas que son consideradas en el Plan Municipal de Desarrollo 2003 - 2006, con fundamento en el Presupuesto de Ingresos aprobado por el H. Congreso del Estado el día 30 de diciembre del 2005.
- II. Que en la aprobación del presente proyecto de Presupuesto de Egresos, para el ejercicio 2006, se manifiesta la preocupación de la autoridad, para ejercerlo con estricto apego a los objetivos que se señalan en el Plan Municipal de Desarrollo, a efecto de brindar a la ciudadanía la calidad de servicios públicos que se merecen.
- III. Que el principal motivo por el que se presenta esta modificación, obedece a la necesidad del Ayuntamiento, a darle suficiencia presupuestal para el segundo semestre del año 2006.
- IV. Que debido a la presente modificación al Presupuesto de Egresos, se analizaron los recursos ingresados a las arcas municipales, y se observó que se encuentran de acuerdo al Presupuesto de Ingresos aprobado por el H. Congreso del Estado de Nuevo León, en el decreto número 309, publicado en el Periódico Oficial el día 30 de Diciembre del 2005, y que no se han encontrado fallas e irregularidades dentro de la información presentada en esta modificación al Presupuesto de Egresos, la Comisión de Hacienda, de acuerdo con lo establecido por los Artículos 59, Fracción II, inciso B), 61 y 62 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, tiene a bien recomendar a este Pleno previo análisis, la aprobación, en su caso, de los siguientes:



2006-2009

R. Ayuntamiento de Monterrey

ACUERDOS

Primero.- Se apruebe la última modificación al Presupuesto de Egresos para el ejercicio 2006, en los términos planteados por la Administración Municipal, a través del C. Tesorero, que consiste incrementar algunas partidas presupuestales dentro de los programas que conforman los Egresos, por un monto neto de \$651'281,000.00 (Seiscientos cincuenta y un millones doscientos ochenta y un mil pesos 00/100 M. N.)

Segundo.- Se apruebe el monto total que se somete a consideración de este R. Ayuntamiento, que asciende a la cantidad de \$3,873'547,000.00 (Tres mil ochocientos setenta y tres millones quinientos cuarenta y siete mil pesos 00/100 M. N.).

Tercero.- El presente dictamen se turne para su publicación tanto en la Gaceta Municipal como en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, de conformidad con lo establecido en el Artículo 27 Fracción IV y 133 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal además de cumplir con lo establecido en el Artículo 79 Fracción VI del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey.



2006-2009

R. Ayuntamiento de Monterrey

Monterrey, N. L. a 18 de Diciembre de 2006.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal.

Presidente

Rogelio Sada
C. Rogelio Sada Zambrano
Síndico Primero

Secretario

Armando Amador Macias
C. Armando Amador Macias
Décimo Séptimo Regidor

Vocal

Marcos Mendoza Vázquez
C. Marcos Mendoza Vázquez
Primer Regidor

Vocal

Benito Martínez Loera
C. Benito Martínez Loera
Décimo Octavo Regidor

Vocal

Mario Armando de la Garza Casas
C. Mario Armando de la Garza Casas
Décimo Noveno Regidor

Esta hoja forma Parte del Dictamen sobre la Segunda Modificación del Presupuesto de Egresos para el año 2006



2006-2009

R. Ayuntamiento de Monterrey

C. INTEGRANTES DEL R. AYUNTAMIENTO

En cumplimiento de los artículos 26 inciso c) fracción II y artículo 133, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, el R. Ayuntamiento tiene la obligación de elaborar sus presupuestos anuales de egresos a ejercer durante el ejercicio fiscal que comprende del 1º de enero al 31 de diciembre del año 2007.

ANTECEDENTES

Los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal, sostuvimos una reunión con el C. Tesorero Municipal, con el fin de que nos presentara y explicara el proyecto de presupuesto de egresos a ejercer durante el año 2007. Una vez terminada la presentación, nos avocamos al análisis del documento con la finalidad de presentar el correspondiente dictamen a este R. Ayuntamiento.

Dicho documento aprobado por esta Comisión, se anexa al presente dictamen como parte integrante del mismo.

Es de señalarse que el H. Congreso del Estado de Nuevo León, tiene en etapa de revisión el Proyecto de Presupuesto de Ingresos que habrá de ejercerse para el año 2007, sujeto a su autorización y publicación mediante decreto oficial en el Periódico Oficial de este Estado, por un monto de \$2,439'702,000.00 (dos mil cuatrocientos treinta y nueve millones setecientos dos mil pesos 00/100 M. N.), sin incluir el monto solicitado de endeudamiento, por un monto de \$243'900,000.00 (doscientos cuarenta y tres millones novecientos mil pesos 00/100 M. N.), si éste llegase a autorizarse.



2006-2009

R. Ayuntamiento de Monterrey

En el citado Presupuesto de Egresos, la Comisión de Hacienda Municipal encontró los siguientes datos relevantes:

I.- Los egresos totales a ejercer se propone destinarlos par a cubrir las necesidades de la Administración de acuerdo a los siguientes Programas:

PROGRAMAS	EROGACIÓN	%
SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES	\$ 541'215,000.00	20.17
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	38'939,000.00	1.45
SERVICIOS PÚBLICOS SECTORIALES	185'300,000.00	6.90
SERVICIOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y BUEN GOBIERNO	463'950,000.00	17.29
EXTENSIÓN Y ASISTENCIA COMUNITARIA	325'198,000.00	12.12
PREVISIÓN SOCIAL	248'667,000.00	9.27
ADMINISTRACIÓN	254'825,000.00	9.50
OBRAS PÚBLICAS E INVERSIONES	326'853,000.00	12.18
AMORTIZACIÓN DE LA DEUDA PÚBLICA	237'553,000.00	8.85
INFRAESTRUCTURA SOCIAL	45'102,000.00	1.68
OTROS EGRESOS	16'000,000.00	.59
TOTAL DE EGRESOS:	\$2,683'602,000.00	100%.



2006-2009

R. Ayuntamiento de Monterrey

C O N S I D E R A N D O S

- I. Que el Presupuesto de Egresos: toma como base el proyecto de Presupuesto de Ingresos aprobado por el R. Ayuntamiento, el cual fue turnado para su aprobación al H. Congreso del Estado de Nuevo León, además responde en la medida de las posibilidades al cumplimiento de los Programas que se proveen en el Plan Municipal de Desarrollo 2006 -2009, el cual se encuentra en etapa de elaboración.
- II. En dicho Presupuesto de Egresos, esta Comisión de Hacienda ha observado un presupuesto equilibrado que cubre los gastos con los ingresos que el Municipio pronostica recibir.
- III. En la aprobación del Presupuesto de Egresos a ejercer en el año 2007, que corresponde al primer año de la administración 2006-2009, se manifiesta la gran preocupación de la autoridad municipal para brindar a la comunidad mayores beneficios en las áreas de Seguridad Pública, Desarrollo Social y Humano, así como Servicios Públicos.
- IV. Sin embargo, debido a los escasos recursos en comparación con las necesidades que la comunidad demanda, es difícil lograr el propósito de la autoridad municipal en lo que se refiere a la prestación de Servicios Públicos, por lo que se estudia la posibilidad de incrementar el gasto público dentro de esos conceptos, en la medida en que los ingresos que se vayan generando resulten estar por encima de lo presupuestado.



2006-2009

R. Ayuntamiento de Monterrey

En virtud de que el presente Presupuesto de Egresos presenta en forma razonable la utilización de los recursos que van a ingresar a las arcas municipales de acuerdo al Presupuesto de Ingresos que se encuentra en etapa de autorización por el H. Congreso del Estado de N. L., y que se cumple con lo establecido en cada uno de los Programas que conforman el gasto público municipal, y que no se han encontrado fallas ni irregularidades dentro de la información presentada en la propuesta de Presupuesto de Egresos Municipal, la Comisión de Hacienda, de acuerdo a lo establecido por los artículos 59 fracción II inciso B), 61 y 62 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, tiene a bien recomendar a este Pleno, previo análisis, la aprobación, en su caso, de los siguientes:

ACUERDOS

Primero.- Se apruebe el Presupuesto de Egresos para el año 2007 en los términos planteados por la Administración Municipal, a través del C. Tesorero Municipal y que asciende a la cantidad de **\$2,683'602,000.00 (dos mil seiscientos ochenta y tres millones seiscientos dos mil pesos 00/100 M. N.)**, cifra que coincide con el Proyecto de Presupuesto de Ingresos presentado al H. Congreso del Estado de Nuevo León para su autorización, tomando en cuenta que éste tenga a bien autorizar la solicitud que este R. Ayuntamiento ha presentado a su consideración del endeudamiento de un 10% sobre el Presupuesto de Ingresos.



2006-2009

R. Ayuntamiento de Monterrey

Segundo.- De acordar el H. Congreso del Estado de Nuevo León en el momento de su promulgación, una cantidad diversa a la señalada en el acuerdo primero, se realice la modificación respectiva en una posterior sesión del R. Ayuntamiento.

Tercero.- Que en caso de que se generen ingresos adicionales a los presupuestados, se destinen a la inversión de programas prioritarios, tomando en consideración en todo momento las necesidades más apremiantes de la comunidad.

Cuarto.- El presente dictamen se turne para su publicación tanto en la Gaceta Municipal como en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 Fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y 76 Fracción VI del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de la ciudad de Monterrey.



2006-2009

R. Ayuntamiento de Monterrey

Monterrey, N. L. a 15 de Diciembre del 2006.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal

Presidente
Rogelio Sada
C. Rogelio Sada Zambrano
Síndico Primero

Secretario
Armando Acuña
C. Armando Acuña Marías
Décimo Séptimo Regidor

Vocal
Marco Méndez
C. Marcos Méndez Vázquez
Primer Regidor

Vocal
Benito Martínez
C. Benito Martínez Loera
Décimo Octavo Regidor

Vocal
Mario Aranda
C. Mario Armando de la Garza Casas
Décimo Noveno Regidor

Esta hoja forma parte del dictamen del Presupuesto de Egresos a ejercer durante el año 2007.



**R. AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2006-2009**

C. INTEGRANTES DEL R. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE MONTERREY.

A los suscritos integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal nos fue turnada para su estudio y análisis, a través de la Tesorería Municipal, la propuesta del C. Presidente Municipal ADALBERTO ARTURO MADERO QUIROGA, de prolongar la vigencia del acuerdo que contiene la adición a las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Disminuciones, y/o Condonaciones con cargo a las contribuciones y demás ingresos municipales que reciba el Municipio de Monterrey, mismas que fueron aprobadas en sesión ordinaria celebrada el día 10 de Febrero de 2006. Publicadas en el Periódico Oficial del Estado tomo CXLIII, de fecha 24 de Febrero de 2006.

ANTECEDENTES

Con el fin de analizar la anterior propuesta, sostuvimos una reunión con los funcionarios de la Tesorería Municipal de Monterrey, en la que se nos explicó la necesidad de prolongar la vigencia del acuerdo que contiene la adición a las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Disminuciones, y/o Condonaciones con cargo a las contribuciones y demás ingresos municipales misma que fue aprobada en sesión ordinaria celebrada el día 10 de Febrero de 2006 y publicada en el Periódico Oficial del Estado tomo CXLIII, de fecha 24 de Febrero de 2006, a fin de dar continuidad a la operación de la Tesorería Municipal.

RESULTANDO

UNICO: Se propone a la consideración de este R. Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, la prolongación de la vigencia del acuerdo que contiene la adición a las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Disminuciones, y/o Condonaciones con cargo a las contribuciones y demás ingresos municipales que reciba el Municipio de Monterrey, mismas que fueron aprobadas en sesión ordinaria celebrada el día 10 de Febrero de 2006 y publicadas en el Periódico Oficial del Estado de fecha 24 de Febrero de 2006.

CONSIDERANDO

- I. Que la Tesorería Municipal de Monterrey, nos ha señalado que debido a la situación económica difícil por la que atraviesan muchos contribuyentes, siempre será un incentivo y un gran apoyo para ellos, el que se mantengan programas de Subsidios, Disminuciones y/o Condonaciones, en los diferentes conceptos por los cuales tienen que realizar pagos.
- II. Que el objetivo de la aplicación de Multas no es recaudatorio, sino el de generar un mayor cumplimiento de la reglamentación existente.
- III. Que la Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León, en su artículo 8, señala lo siguiente: "Los Presidentes Municipales, previa emisión de las Bases expedidas por el R. Ayuntamiento en esta materia, podrán otorgar subsidios con cargo a las contribuciones y demás ingresos municipales, en relación con las actividades contribuyentes respecto de los cuales juzguen indispensable tal medida".
- IV. Que la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León en su artículo 92, señala lo siguiente: "Queda facultado el Presidente Municipal para disminuir o aún condonar los recargos y las sanciones que deban imponerse, así como el monto de la actualización que deba aplicarse conforme el Código Fiscal del Estado debiendo sujetarse a las Bases que al efecto emita el R. Ayuntamiento en esta materia".

Por lo anteriormente expuesto, los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal y de acuerdo a lo establecido por el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento, en sus artículos 61 y 62, tiene a bien recomendar a este Pleno, previo análisis, la aprobación, en su caso, de los siguientes:

PALACIO MUNICIPAL, ZARAGOZA Y Ocampo, MONTERREY, N.L. C.P. 64000 TEL. 81306356/ 81306565 EXT. 6350, 6321
www.monterrey.gob.mx

[Handwritten signatures and notes on the right margin of the document]



**R. AYUNTAMIENTO DE MONTERREY
GOBIERNO MUNICIPAL 2006-2009**





ACUERDOS

PRIMERO.- Se apruebe la solicitud del C. Presidente Municipal ADALBERTO ARTURO MADERO QUIROGA, de prolongar la vigencia del acuerdo que contiene la adición a las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Disminuciones, y/o Condonaciones con cargo a las contribuciones y demás ingresos municipales que reciba el Municipio de Monterrey; mismas que fueron aprobadas en sesión ordinaria celebrada el día 10 de Febrero de 2006 y publicadas en el Periódico Oficial del Estado de fecha 24 de Febrero de 2006; hasta la fecha del 31-treinta y uno de Enero de 2007-dos mil siete.

SEGUNDO.- La Secretaria del R. Ayuntamiento deberá tomar para su publicación la presente prolongación de la vigencia del acuerdo que contiene la adición a las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios, Disminuciones, y/o Condonaciones con cargo a las contribuciones y demás ingresos municipales que reciba el Municipio de Monterrey; mismas que fueron aprobadas en sesión ordinaria celebrada el día 10 de Febrero de 2006 y publicadas en el Periódico Oficial del Estado de fecha 24 de Febrero de 2006, tanto en la Gaceta Municipal como en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, de conformidad con lo establecido en el artículo 27 Fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, y 76 Fracción VI del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey.

Monterrey, Nuevo León a 8 de Diciembre de 2006

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de Hacienda Municipal.

	
SINDICO PRIMERO, ROGELIO SADA ZAMBRANO	PRESIDENTE
	
REGIDOR. ARMANDO AMARAL MACIAS	REGIDOR. MARIO OBANDO MENDOZA VAZQUEZ
SECRETARIO	VOCAL
	
REGIDOR. BENITO MARTINEZ LOERA	REGIDOR. MARIO ARMANDO DE LA GARZA CASAS
VOCAL	VOCAL

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE MONTERREY

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

ARTÍCULO 2. El Presidente Municipal es el representante del R. Ayuntamiento y por lo tanto, responsable directo de la Administración Pública Municipal de Monterrey, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, el presente ordenamiento legal y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

ARTÍCULO 3. El R. 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 vigentes, las cuales estarán bajo las órdenes de su representante, el Presidente Municipal.

Las juntas, comités y comisiones administrativas que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley, y en su defecto, el Presidente Municipal, que sean las idóneas para la consecución de sus fines.

El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos, dispongan sean ejercidas personalmente por éste.

ARTÍCULO 4. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, si este se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Nuevo León, y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

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

ARTÍCULO 5. Las dependencias municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

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

ARTÍCULO 7. Las designaciones de los Secretarios y Directores, así como los nombramientos de los titulares de los organismos descentralizados corresponderá al Presidente Municipal. Los nombramientos de los demás servidores públicos los efectuará el Secretario de Administración, por acuerdo del Presidente Municipal.

Al R. Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal, los cuales serán propuestos por el Presidente Municipal.

CAPITULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. El Presidente Municipal tiene la representación del Ayuntamiento, así como el despacho de los siguientes asuntos:

De Gobierno

- I. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate.
- II. Convocar y presidir al Ayuntamiento a sesiones extraordinarias cuando asuntos urgentes lo motiven o lo solicite por lo menos la mitad de sus integrantes; a sesiones solemnes cuando corresponda.
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación vigente, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales.
- IV. Cuidar que los Órganos Administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.
- V. Con autorización del Ayuntamiento podrá crear juntas, comités y comisiones, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan.
- VI. Informar a la ciudadanía en sesión pública del Ayuntamiento que debe celebrarse al final de cada año, del estado que guarda la administración, del avance del plan y de los programas municipales durante ese año.
- VII. Informar al Ayuntamiento del estado que guardan los negocios municipales.
- VIII. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios.
- IX. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- X. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos interiores.

Del Orden Jurídico

- I. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento.
- II. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones del Ayuntamiento que deben regir en el Municipio.
- III. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales.
- IV. 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.
- V. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.

De administración

- I. Emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.

De Dirección, Inspección y Vigilancia

- I. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes.
- II. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales.
- III. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- IV. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.
- V. Vigilar el funcionamiento de la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal.
- VI. 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.
- VII. Dirigir, vigilar y proveer el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, a fin de promover el desarrollo integral de la familia procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno.

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

ARTÍCULO 9. Los actos administrativos, los acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento.

CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 10. Corresponderá a los titulares de las dependencias las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este reglamento, quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento que dispongan deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 11. 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 establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno.

ARTÍCULO 12. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Republicano Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
- IV. Secretaría de Obras Públicas.
- V. Secretaría de Desarrollo Humano.

- VI. Secretaría de Administración.
- VII. Secretaría de Servicios Públicos.
- VIII. Secretaría de Vialidad y Tránsito.
- IX. Secretaría de la Contraloría.
- X. Secretaría de Desarrollo Económico y Social.
- XI. Secretaría de Policía Preventiva de Monterrey.
- XII. Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal.
- XIII. Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13. A la Secretaría del R. Ayuntamiento le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

De Gobierno:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la Política Interior del Municipio.
- III. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el R. Ayuntamiento, e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal.
- IV. La elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- V. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento.
- VI. Expedir certificaciones.
- VII. Asistir y coordinar las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto.
- VIII. Formular y firmar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de asentarlas en el libro correspondiente.
- IX. Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste los solicite, de la estadística de recursos de inconformidad presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales.
- X. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes.

De Orden Jurídico

- I. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias municipales.
- II. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento.
- III. Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
- IV. Elaborar o revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte de la Administración Pública Municipal.
- V. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, el Orden Penal, del Orden Civil, del Orden Mercantil, del Orden Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Monterrey.
- VI. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal.
- VII. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables.

- VIII. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación.
- IX. 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.
- X. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.
- XI. Asesorar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal.
- XII. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con apego a derecho.

De participación Ciudadana

- I. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación.
- 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. Promover el seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento.

De administración

- I. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta local de reclutamiento.
- II. Administrar el archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico del Municipio de Monterrey, pudiéndose auxiliar con la Secretaría de Desarrollo Humano para este efecto.
- III. Cuidar de la correcta y oportuna publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general concernientes al Municipio de Monterrey, de los acuerdos del R. Ayuntamiento, así como de la Gaceta Municipal.

De Inspección y Vigilancia

- 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. Iniciar, sustanciar y desahogar en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes.
- III. Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los Mercados Municipales.
- IV. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del R. Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones de: Concertación Social, Inspección y Vigilancia, de Comercio, Jurídica, Técnica, Administrativa, de Participación Ciudadana, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO V DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14. A la Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

De carácter Fiscal

- I. Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- II. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes.
- III. Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio.
- IV. Ejercer la facultad económico coactiva.
- V. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales.
- VI. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones.
- VII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado.
- VIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- IX. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal.
- X. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes.

De carácter Financiero:

- I. Planear y proyectar coordinadamente con la Secretaría de Administración presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación, por conducto del Presidente Municipal.
- II. Formular y presentar al Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales.
- III. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- IV. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Administración que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos.
- V. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.

De Carácter Administrativo

- I. Cuidar que los empleados que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos requieran.
- II. Generar el pago de las nóminas del personal que labora al servicio del Municipio, los cuales serán entregados a través del departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- III. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
- IV. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio.
- V. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales.
- VI. Garantizar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio.
- VII. Asistir a las sesiones del R. Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.

De Carácter Patrimonial:

- I. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- II. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.

- III. Participar en la celebración de los contratos mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro.
- IV. Determinar los bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio.

De Orden Legal:

- I. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal.
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos.
- III. Intervenir, en coordinación con el Síndico Segundo, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación del erario de Monterrey, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.
- IV. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero Municipal se auxiliará con las Direcciones de: Ingresos, de Egresos, de Patrimonio, de Recaudación Inmobiliaria, de Contabilidad y Cuenta Pública, de Planeación Presupuestal, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO VI SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 15. A la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal y la protección del medio Ambiente, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

De Planeación y Administración:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación consignan en favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales.
- II. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano 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; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que se 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.
- IV. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo 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.
- V. 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.
- VI. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.

De Desarrollo Urbano:

- I. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales.
- II. Formular y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas.
- III. Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de Desarrollo Urbano Municipales, en la que determina:
- a) Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población.
 - b) Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados.
 - c) Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados.
 - d) La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos.
 - e) Las densidades de población y construcción.
 - f) Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública.
 - g) Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos.
 - h) Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.
 - i) Las reservas para la expansión de los centros de población.
- IV. Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales. Someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación.
- V. Participar a través de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio.
- VI. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
- VII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.
- VIII. Celebrar convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.
- IX. 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.
- X. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación vigente.
- XI. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural.
- XII. Recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales.
- XIII. 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 desarro-

- llos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas.
- XIV. 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.
 - XV. 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.
 - XVI. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios.
 - XVII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad.
 - XVIII. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal.
 - XIX. 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.

De Operación:

- I. Diseñar, planear y proyectar en forma integral los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas.
- II. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción.
- III. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal.
- IV. Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
- V. Promover la participación en forma organizada de grupos vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede, acciones correctivas.
- VI. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
- VII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento.
- VIII. Elaborar, analizar, proponer, proyectar, planear, diseñar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia.

De Protección al Medio Ambiente:

- I. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas.
- II. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación.
- III. 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.
- IV. 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.

- V. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la ecología.
- VI. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal.
- VII. Ejecutar o 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, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental.
- VIII. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los consejos ecológicos de participación ciudadana.

De Orden Legal:

- I. 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.
- II. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.
- III. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas.
- IV. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología Municipal o sus Direcciones, y participar coordinadamente con el Síndico Segundo y la Dirección Jurídica Municipal, 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.
- V. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología se auxiliará con las Direcciones de: Control Urbano, de Proyectos y Planeación Urbana, de Fraccionamientos y Regularizaciones, de Ecología, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO VII SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 16. La Secretaría de Obras Públicas es la dependencia encargada de la proyección y construcción de obras públicas municipales, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

De Planeación y Promoción de Obras:

- I. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas.
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas.
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan.

De Contratación:

- I. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar el cumplimiento de los mismos.

De Construcción:

- I. Construir y dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales.

De Carácter Legal:

- I. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Obras Públicas se auxiliará con las Direcciones de: Construcciones y Proyectos, de Promoción de Obras y Gestión Social, de Planeación, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO VIII SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 17. La Secretaría de Desarrollo Humano es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, programas y acciones para lograr el mejoramiento integral de la comunidad, en las áreas de salud, educación no escolarizada, deporte, cultura y recreación, a través del despacho de los siguientes asuntos:

De Desarrollo Social:

- I. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades educativas, culturales y deportivas.
- II. Divulgar y difundir las actividades de educación, deportivas y culturales del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación.
- III. Coordinar con las autoridades competentes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio.
- IV. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria.
- V. Atender las quejas de la ciudadanía sobre problemas de prostitución, pandillerismo y drogadicción, y coordinar las acciones que corresponda ejecutar a otras dependencias municipales al efecto.
- VI. Organizar y coordinar la participación de la ciudadanía para lograr el desarrollo social.
- VII. Realizar intercambios técnicos con instituciones afines y con otros Gobiernos.
- VIII. Difundir conocimientos y tecnologías aplicables a la realidad municipal.

De Carácter Educativo:

- I. Promover, gestionar, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas en el Municipio.
- II. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, tengan acceso a becas que apoyen su educación, superación y capacitación.
- III. Promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo en el Municipio.
- IV. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población a los mismos, así como facilitar el acercamiento y acceso a la ciudadanía a la red de información mundial (Internet) y tecnologías de información y comunicación.

De Carácter Cultural:

- I. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico, así como llevar a cabo su promoción y organización.

- II. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural.
- III. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la lectura.
- IV. Coordinar con la Secretaría del R. Ayuntamiento el manejo y organización del archivo del Ayuntamiento y el archivo histórico del Municipio.
- V. Dirigir, vigilar y conservar los museos y centros culturales del Gobierno.

De Carácter Deportivo:

- I. Determinar, promover, gestionar y organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos.
- II. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan el deporte.

De Salud Preventiva:

- I. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población que no corresponda ser atendida por las autoridades federales o estatales.
- II. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública.
- III. Divulgar y difundir las actividades de salud pública del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación.
- IV. Promover, gestionar y organizar programas que promuevan la cultura de la salud.

De Recreación:

- I. Alentar la participación ciudadana en el mantenimiento de parques.
- II. Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio.
- III. Promover, organizar y buscar la integración de las familias satisfaciendo necesidades de recreación en un lugar de esparcimiento.

De Carácter Legal:

- I. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Humano se auxiliará con las Direcciones de: Programa de Acción Comunitaria, de Salud Pública, de Parques, Administrativa, de Educación, de Cultura, de Deporte, de Recreación Popular y Eventos, Juventud Regia, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 18. La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes áreas y entidades del Gobierno Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

De Recursos Humanos:

- I. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal del sector desconcentrado.

- II. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del Municipio.
- III. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
- IV. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento.
- V. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales.
- VI. Calificar y seleccionar al personal que ingresará al servicio del Ayuntamiento, en cuyo caso y en igualdad de circunstancias tendrán preferencias para ocupar un puesto vacante, las personas con discapacidad.
- VII. Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.
- VIII. Desarrollar de manera directa, por contrato o concertación, cursos de capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la Administración Pública Municipal.
- IX. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados.

De Administración:

- I. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración, espacios para su operatividad, y dar las bases generales para dichos contratos, que celebren las entidades y organismos del sector desconcentrado.
- II. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que eficienten el desempeño de las actividades de los servicios públicos municipales.
- III. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas y operativas del Ayuntamiento.
- IV. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo.
- V. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de las entidades y organismos del sector desconcentrado.
- VI. En coordinación con la Tesorería Municipal, participar en la formulación del programa anual del gasto público y en la definición del Presupuesto de Egresos.
- VII. Analizar y diseñar conjuntamente con el funcionario responsable de cada área los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del Gobierno Municipal, así como las variaciones en los resultados.
- VIII. Capacitar y supervisar a los Coordinadores Administrativos de cada una de las Secretarías para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados.
- IX. Apoyar las tareas de planeación del Municipio.
- X. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Municipal bajo esquemas de calidad total.
- XI. Coordinar la planeación y seguimiento al desarrollo municipal, evaluando su cumplimiento.
- XII. Analizar y proponer la realización de proyectos estratégicos en las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total.

De Carácter Patrimonial Municipal

- I. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, y dar mantenimiento de aquellos propiedad de las entidades y organismos del sector desconcentrado.
- II. Controlar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Pública Municipal.

De Adquisiciones:

- I. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades del sector desconcentrado, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.
- II. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición del equipo de cómputo, así como la utilización y optimización del mismo.

De Sistemas:

- I. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.
- II. Dar mantenimiento a los Sistemas de Información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.

De Servicio Médico:

- I. Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Pública Municipal que a ello tengan derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable.

De Orden Legal

- I. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.
- II. Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Administración se auxiliará con las Direcciones de: Recursos Humanos, de Adquisiciones, de Servicios Médicos Municipales, de Informática, de Mantenimiento, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO X SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 19. La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este precepto, y al efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Servicios Generales:

- 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.
 - b) Alumbrado público.
 - c) Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines.
 - d) Reparación y mantenimiento de vías públicas.
 - e) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
 - f) Emergencia de agua potable.
 - g) Cementerios o panteones.

- h) Administrar y regular de los rastros municipales.
- i) Recolección de basura domiciliaria.
- j) Las demás que determine el Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.

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.

Imagen Urbana:

I. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del Municipio en el embellecimiento de Monterrey.

II. Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región que requieran el menor mantenimiento.

Operativo:

I. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales.

II. 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.

De Participación Urbana:

I. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua.

II. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.

III. Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia.

De Orden Legal:

I. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.

II. 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 a los responsables cuando éstos incurran en delitos o en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables.

III. Recibir, tramitar y resolver 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, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables.

IV. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos.

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

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

CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE VIALIDAD Y TRÁNSITO

ARTÍCULO 20. A la Secretaría de Vialidad y Tránsito le corresponde instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos que regulan el tránsito de automóviles, camiones y demás vehículos en el Municipio con el fin de mantener el orden público, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

De Orden Vial:

- I. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio.
- II. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
- III. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio.
- IV. Diseñar, operar y administrar 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.

De Desarrollo Social:

- I. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
- II. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular.
- III. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
- IV. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
- V. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- VI. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría.

De Modernización:

- I. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio de sus funciones.
- II. Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable.

De Orden Legal:

- I. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores.
- II. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito.
- III. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes.
- IV. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Vialidad y Tránsito se auxiliará con las Direcciones: Administrativa, de Ingeniería Vial, Tránsito y Vialidad, de Accidentes, de Capacitación y Desarrollo Humano, de Promoción Social y demás Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO XII
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

ARTÍCULO 21. A la Secretaría de la Contraloría le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

De Auditoría:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal.
- II. Establecer y expedir los manuales que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del Municipio y organismos desconcentrados o paramunicipales, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control.
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno, responsables administrativos de las dependencias y órganos de control interno de las entidades de la Administración Municipal.
- IV. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, por sí o a solicitud de las dependencias y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover las eficiencias en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- V. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos aplicables.
- VI. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la Administración Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
- VII. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos.
- VIII. Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las dependencias municipales y organismos desconcentrados.
- IX. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia.
- X. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras.
- XI. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles y la contratación de servicios que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- XII. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio.
- XIII. Informar a la Comisión de Hacienda del R. Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre los programas de auditoría proyectados.
- XIV. Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda del R. Ayuntamiento, por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o ilícitos que se desprendan.

De Gobierno:

- I. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación.
- II. Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda la Administración Pública

Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información.

- III. Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Direcciones Generales y Direcciones mediante acta administrativa y anexos en los que se detallen los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas.

De Transparencia y Combate a la Corrupción

- I. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública.
- II. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable.

De Orden Legal:

- I. Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley, y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.
- II. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Contraloría se auxiliará con las Direcciones de: Auditoría, Normatividad, así como de Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO XIII SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

ARTÍCULO 22. La Secretaría de Desarrollo Económico y Social de Monterrey es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el desarrollo económico y social del Municipio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

De Orden General, Productividad, Fomento Económico y de Relaciones Interinstitucionales:

- I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico y social 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 todo tipo de actividad económica que genere la creación de empleos y mejore la economía de la ciudadanía.
- III. Proponer al R. Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamentales y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica y social del Municipio.
- IV. Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones y relaciones nacionales e internacionales para establecer nexos de cooperación que redunden en beneficios para la comunidad.
- V. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico y social de la comunidad.

De Promoción y Participación Social:

- I. Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar.
- II. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar, publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para estos fines.
- III. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares.

De Apoyo a la Vivienda y al Empleo:

- I. Promover y realizar gestoría, acciones y programas para que las familias que lo requieran puedan adquirir, ampliar o mejorar su vivienda, así como establecer vínculos con la sociedad civil y diversos organismos para este fin.
- II. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo.

De Apoyo Legal:

- I. Promover las acciones necesarias para ofrecer seguridad y certeza jurídica a las familias en su patrimonio familiar.

De Fomento al Turismo para el Crecimiento Económico:

- I. Formular e impulsar acciones y programas orientados al desarrollo del turismo en el Municipio que repercutan en el crecimiento de la industria del sector servicios y de la generación de empleos.

De Orden Legal

- I. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico y Social de Monterrey se auxiliará con las Direcciones de: Empleo y Desarrollo Empresarial, de Vivienda y Patrimonio, de Relaciones Interinstitucionales y de Turismo, y demás Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO XIV SECRETARÍA DE POLICÍA PREVENTIVA DE MONTERREY

ARTÍCULO 23. A la Secretaría de Policía Preventiva de Monterrey le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

De Administración, Gobierno y Operatividad:

- I. Coordinarse con la Dirección de Seguridad Pública del Estado en todos los aspectos operativos que se requieran.
- II. Informar cuando sea requerido, al Gobernador del Estado, en su carácter de mando supremo de la fuerza pública en el Municipio, los asuntos relativos a la corporación.
- III. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran.
- IV. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos

a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento.

V. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía Preventiva Municipal de Monterrey.

De Seguridad y Prevención:

- I. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar respecto a la prevención de los delitos en el Municipio.
- II. Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública dentro del ámbito territorial del Municipio de Monterrey.
- III. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y derechos.
- IV. Auxiliar, dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales, en el ámbito de su competencia y en los asuntos oficiales que le soliciten.
- V. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse.
- VI. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de seguridad pública municipal.
- VII. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar, o la distancia no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraerá a la acción de la justicia, y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes.
- VIII. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere.
- IX. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- X. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
- XI. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública.
- XII. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del estado de derecho coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
- XIII. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía Preventiva Municipal de Monterrey.
- XIV. Convocar a la integración y funcionamiento del Consejo de Honor y Justicia de la Policía Preventiva Municipal de Monterrey.
- XV. Promover programas, acciones y políticas a efectos de optimizar el servicio de seguridad pública en la Ciudad de Monterrey.
- XVI. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias, que determinen la actuación de los elementos de la Policía Preventiva Municipal de Monterrey.

De Participación de comités o consejos:

- I. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública o protección ciudadana.

De Protección Civil:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio.

- II. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres.
- III. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal.
- IV. Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal.
- V. Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, en la forma y término que establece el Reglamento de Protección Civil Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan.
- VI. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva.
- VII. Coordinarse con los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente.

De Orden Legal

- I. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Policía Preventiva de Monterrey se auxiliará con las Direcciones: Operativa, Administrativa, de Prevención y Reclusorios, de Protección Civil, de Análisis y Planeación Estratégica, y demás Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO XV SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 24. La Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal, y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que a continuación se establecen:

De Orden General:

- I. Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal.
- II. Presentar al Presidente Municipal las propuestas para nombramientos o remociones del personal a su cargo.
- III. Representar o designar a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que se le encomiende y en la atención a los ciudadanos.
- IV. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Instituciones y Organizaciones privadas.
- V. Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal.
- VI. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función.
- VII. Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su Unidad Administrativa, para su atención, gestión y seguimiento.
- VIII. Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control.
- IX. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde el Republicano Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal.

- X. Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias Oficiales, Instituciones Privadas y ciudadanos en particular.
- XI. Diseñar las políticas públicas para la atención a las personas con discapacidad, de la tercera edad y demás grupos vulnerables del Municipio.
- XII. Diseñar y dar seguimiento a las políticas públicas, planes y programas requeridos para el desempeño de las funciones del Presidente Municipal.

De Comunicación Social:

- I. Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación, así como elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los mismos.
- II. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación.
- III. Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal.
- IV. Llevar la agenda de los eventos oficiales del Presidente Municipal y/o sus representantes.

De Orden Operativo:

- I. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad.
- II. Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes.
- III. Coordinar y revisar los planes y programas ejecutados por las Dependencias del Municipio.

De Imagen:

- I. Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación.
- II. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias.

De orden Legal:

- I. Revisar todos los documentos, contratos, convenios, acuerdos, nombramientos, informes y en general todos los actos en los que participe el Presidente Municipal, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del R. Ayuntamiento, y dar su consejo al respecto.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Ejecutivo de la Presidencia Municipal se auxiliará con las Direcciones de: Comunicación Social, de Atención Ciudadana, de Proyectos, de Relaciones Públicas, Atención a personas con Discapacidad y Adultos Mayores, y demás Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO XVI DIRECCION GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 25.- La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia tiene como misión brindar atención

oportuna con personal capacitado, implementando programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad y tendrá a una persona designada como Director General con todas las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que establezcan las Leyes aplicables, los Reglamentos Municipales y, además las siguientes:

- I. Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio.
- II. Realizar 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.
- III. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las Unidades con que cuente la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia.
- IV. Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos.
- V. Colaborar con las demás Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres.
- VI. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona.
- VII. Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato.
- VIII. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuente la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia.
- IX. 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.
- X. Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia.
- XI. Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía en general con la finalidad de que la familia tenga un entorno de tranquilidad legal.
- XII. Dar seguimiento a los programas incluidos en el Programa Nacional para la Incorporación y Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferenciadas, así como los propios del Municipio.
- XIII. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables.
- XIV. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición.
- XV. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.
- XVI. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a menores, ancianos, mujeres, minusválidos y en general a las personas de escasos recursos.
- XVII. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos desamparados, minusválidos sin recursos y en general a personas con cualquier tipo de incapacidad.
- XVIII. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social.
- XIX. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas de la Dirección General.
- XX. Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar.

XXI. Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General del DIF se auxiliará con las Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO XVII DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 26. El Ayuntamiento con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar del Congreso su aprobación para crear organismos descentralizados, conforme a la legislación vigente aplicable.

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

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

ARTÍCULO 27. El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de los organismos descentralizados.

ARTÍCULO 28. Los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y serán creados para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

El Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de los organismos descentralizados y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichos organismos.

CAPÍTULO XVIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 29. El recurso de Inconformidad previsto en este reglamento, es procedente en contra de todos los actos de cualquier autoridad municipal contra los cuales el particular se sienta agraviado en virtud de estimar que el acto que le perjudica no se encuentra debidamente fundado y motivado, siempre y cuando el ordenamiento legal aplicable al caso en concreto no prevea la procedencia de recurso alguno.

ARTÍCULO 30. El recurso se substanciará y decidirá conforme al procedimiento previsto en este Título, y a falta de disposición expresa, se aplicará de forma supletoria la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 31. El recurso de inconformidad se presentara y substanciará ante el titular de la dependencia que hubiere emitido el acto impugnado, quien en su caso decretará de inmediato lo conducente respecto a la suspensión de la ejecución del acto impugnado, pero cuando hayan intervenido dos o más dependencias se presentara y substanciará ante la dirección jurídica de la Secretaría del R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 32. La presentación del recurso se hará por triplicado ante la propia dependencia que hubiere dictado el acto impugnado, debiéndose tener como fecha de presentación la que se contenga en la constancia de recibo.

DE LA DEMANDA

ARTÍCULO 33. El recurso de inconformidad se interpondrá dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del acto que se impugna.

ARTÍCULO 34. El escrito del recurso deberá contener:

- I. El nombre y domicilio del recurrente;
- II. El nombre y domicilio del tercero perjudicado, entendiéndose como tal a toda persona que haya gestionado en su favor el acto impugnado o que, sin haberlo gestionado, tenga interés directo en que dicho acto no sea modificado.
- III. Las autoridades que intervinieron en el acto impugnado;
- IV. El acto que de cada autoridad se reclame;
- V. Bajo protesta de decir verdad, manifestará el recurrente cuáles son los hechos o abstenciones que le constan y que constituyen antecedentes del acto impugnado.
- VI. Los preceptos legales que estime que fueron violados o no aplicados y la razón por la que estima dicha violación;

ARTÍCULO 35. La presentación del recurso se hará ante el Titular de la Dependencia que dictó el acto impugnado, debiéndose acompañar a la demanda lo siguiente:

- I. El poder que acredite la personalidad del promovente en caso de interponerse el recurso através de un representante;
- II. Los documentos en que fundamenta su recurso y todos los demás que quiera utilizar como prueba;
- III. El recurso se presentará por triplicado y se anexarán copias simples y legibles tanto del recurso como de las pruebas por cada autoridad que haya participado en el acto y una más para el tercero perjudicado en caso de que lo hubiere.

Si el escrito por el cual se interpone el recurso de inconformidad fuere oscuro o irregular, la autoridad prevendrá al recurrente por una sola vez a efecto de que lo aclare corrija o complete de acuerdo a lo dispuesto por el presente reglamento señalándose en concreto sus defectos, con el apercibimiento de que si no cumple dentro del plazo de tres días hábiles, se tendrá por no interpuesto.

Cumpliendo lo anterior se dará curso al escrito.

DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO

ARTÍCULO 36. Admitido el recurso y proveyéndose lo conducente a la suspensión del acto impugnado cuando esta hubiera sido solicitada, se notificará a las autoridades que hayan participado en el mismo, así como a los terceros perjudicados para que dentro del término de 5-cinco días hábiles contesten el recurso ofreciendo y acompañando las pruebas que estimen conveniente.

ARTÍCULO 37. Una vez transcurrido el término a las autoridades y a los terceros perjudicados para contestar el recurso se señalará fecha para la audiencia de pruebas y alegatos, la que se fijará para dentro de un término que no exceda de diez días hábiles y una vez desahogada la misma se dictará resolución.

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 38. Siempre que el recurrente señale al efecto domicilio dentro del Municipio de Monterrey, se le notificarán personalmente los siguientes actos:

- I. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen el recurso, o declaren el sobreseimiento.
- II. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen las pruebas.
- III. Las resoluciones o acuerdos que contengan o señalen fechas o términos para cumplir requerimientos de actos o diligencias.
- IV. Los acuerdos o resoluciones que ordenen notificar a terceros.
- V. Los acuerdos o resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad, o complementen sentencias de los Tribunales.

Si el recurrente no señala domicilio dentro del Municipio de Monterrey, las notificaciones se efectuarán por lista de acuerdos que se fijarán en la Dirección Jurídica Municipal.

Se notificarán por correo certificado, con acuse de recibo, los acuerdos que resuelven sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

ARTÍCULO 39. Las notificaciones que deban practicarse a terceros se efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación a los terceros interesados, se observarán respecto de ellos las reglas contenidas en el artículo precedente.

ARTÍCULO 40. Las notificaciones se harán en el domicilio que hubiese señalado el inconforme para recibirlas y, en su defecto, en el que tuviese registrado ante la dependencia.

Las notificaciones personales surtirán sus efectos al momento de realizarse y las notificaciones por tabla al día siguiente a aquel en que se hubieren publicado en la tabla de avisos y comenzarán a correr a partir del día siguiente al en que surtan sus efectos.

En los términos sólo se computarán los días hábiles, entendiéndose por tales los mismos que fueren hábiles para el Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

DE LA IMPROCEDENCIA

ARTÍCULO 41. Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos administrativos:

- I. Que no afecten el interés jurídico del recurrente.
- II. Que sean resoluciones dictadas en recurso administrativo o en cumplimiento de éstas o de sentencias.
- III. Que hayan sido impugnadas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Nuevo León.
- IV. Que se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el recurso de inconformidad dentro del término de ley.
- V. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o juicio.
- VI. Que hayan sido revocados por la autoridad administrativa.

DE LAS PRUEBAS

ARTÍCULO 42. El que afirma está obligado a probar.

Las autoridades deberán probar los hechos que motiven sus actos o resoluciones, cuando el afectado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

ARTÍCULO 43. En la tramitación del recurso de inconformidad se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolución de posiciones.

Las pruebas supervivientes podrán presentarse siempre que no se haya resuelto el recurso.

Harán prueba plena de confesión expresa del recurrente: las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por autoridad en documentos públicos, pero si en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad.

ARTÍCULO 44. Todas las pruebas se desahogarán en la audiencia de pruebas y alegatos y las partes que ofrezcan testigos tienen la obligación de presentarlos y de no acudir a la audiencia se tendrá por desierta la testimonial.

DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO Y SUS EFECTOS

ARTÍCULO 45. Desahogada la audiencia de pruebas y alegatos, se dictará la resolución dentro de los 15 días siguientes a la fecha en la que concluye el período de alegatos.

ARTÍCULO 46. La resolución del recurso se fundará en derecho y examinarán todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar los hechos notorios. Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de ese solo agravio. La autoridad podrá corregir los errores que advierta en la cita los preceptos que el recurrente considere violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso.

Igualmente la autoridad podrá revocar sus actos y resoluciones cuando advierta ilegalidad manifiesta, aunque los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance de su resolución.

No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y, si la modificación es parcial, se indicará con precisión el monto del crédito fiscal que subsista.

La resolución definitiva del recurso será firmada por el propio titular.

ARTÍCULO 47. La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo en su caso.
- II. Confirmar el acto impugnado.
- III. Mandar reponer el procedimiento administrativo.
- IV. Dejar sin efectos el acto impugnado.
- V. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en plazo de quince días.

ARTÍCULO 48. No habrá condenación en costas en el recurso de inconformidad correspondiendo al recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

ARTÍCULO 49. La suspensión del acto administrativo materia del recurso de inconformidad se decretará a petición del recurrente.

Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes:

- I. Que lo solicite por escrito el recurrente ante la Dirección Jurídica.
- II. Que no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.
- III. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto.
- IV. Que garantice el recurrente el interés fiscal, así como los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a terceros o a la comunidad.

Se considera que se siguen perjuicios al interés social o se contravienen disposiciones de orden público, en los casos previstos por el artículo 124, fracción II, de la Ley de Amparo.

ARTÍCULO 50. Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero en la Tesorería Municipal de Monterrey.
- II. Prenda o hipoteca.
- III. Fianza otorgada por institución autorizada, o por persona física o moral de reconocida solvencia, la que no gozará de los beneficios de orden y excusión.
- IV. Embargo en vía administrativa.

La garantía deberá comprender, además de las contribuciones adeudadas, los accesorios causados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los doce meses siguientes al otorgamiento de la suspensión, tratándose de créditos fiscales. En los demás casos la garantía deberá cubrir los posibles daños y perjuicios que se llegaren a causar a terceros o a la comunidad.

En ningún caso las autoridades podrán dispensar el otorgamiento de la garantía.

ARTÍCULO 51. En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Secretario del R. Ayuntamiento, acompañando los documentos en que conste el recurso de inconformidad y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente. El Secretario del R. Ayuntamiento aplicará las reglas indicadas en artículos precedentes para resolver lo que corresponda.

CAPÍTULO XIX DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 52. El presente ordenamiento podrá ser modificado o actualizado en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria.

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

La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días hábiles, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas planteadas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del Republicano Ayuntamiento para su consideración. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey publicado en fecha 23 de marzo de 1992 en el Periódico Oficial del Estado, así como sus reformas, y se derogan todos los acuerdos, circulares y disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO. Al momento de entrar en vigor el presente Reglamento las dependencias municipales que son reguladas en él gozarán de las atribuciones que les confieren las normativas en vigor en cuanto no se opongan a lo dispuesto en este Reglamento, asimismo los demás reglamentos municipales que invoquen a una dependencia que por este ordenamiento se hubiese modificado de nombre deberán de ajustarse a lo prescrito por este ordenamiento.

ARTÍCULO CUARTO. Las facultades asignadas a una Secretaría y/o Dirección de nueva creación, entrarán en vigor una vez que el R. Ayuntamiento apruebe las modificaciones al presupuesto correspondiente.

ARTÍCULO QUINTO. Los cambios de adscripción de las direcciones o instancias administrativas contempladas en el presente Ordenamiento, entrarán en vigor una vez que el R. Ayuntamiento apruebe las modificaciones al presupuesto correspondiente.

ARTÍCULO SEXTO. Los recursos administrativos en trámite se regirán según las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad impugnado.

Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Monterrey, a los 18-dieciocho días del mes de Diciembre del año 2006-dos mil seis.

Publicado en el Periódico Oficial núm. 169 de fecha 21 de diciembre de 2006.

Fe de erratas a la publicación del Periódico Oficial núm. 169 de fecha 21 de diciembre de 2006, publicada en el Periódico Oficial núm. 173 de fecha 28 de diciembre de 2006.

Fe de erratas a la publicación del Periódico Oficial núm. 173 de fecha 28 de diciembre de 2006, publicada en el Periódico Oficial núm. 174 de fecha 29 de diciembre de 2006.

