



## REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL

### DEL AYUNTAMIENTO DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN.

#### TÍTULO I

##### DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO.

#### CAPÍTULO I

##### DEL OBJETO Y DEFINICIONES.

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento es de orden público e interés social, de observancia general y tiene por objeto organizar y regular la estructura, el funcionamiento atribuciones y responsabilidades de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal del municipio de General Zuazua Nuevo León.

Se expide con base a lo previsto por los artículos: 115 de la Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos, 181 fracción IX, de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, 33 fracción I inciso b) y m), 35 inciso a fracción XII, 64, 65, 222, 224, 226 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y las disposiciones internacionales reconocidas por el orden jurídico mexicano.

**ARTÍCULO 2.-** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Municipio: Reconocido como un orden de gobierno, base de la división política y territorial de la Federación y el Estado. Entendido en su ámbito territorial, lo constituye el territorio de General Zuazua Nuevo



- León;
- II. Republicano Ayuntamiento: Al Honorable Ayuntamiento Constitucional de General Zuazua Nuevo León, máxima autoridad del Municipio, conformada por el Presidente Municipal, Síndicos y Regidores en Pleno;
  - III. Presidente: Al Presidente municipal Constitucional de General Zuazua, Nuevo León;
  - IV. Gobierno Municipal: Es la conjunción del Ayuntamiento y la Administración Pública Municipal;
  - V. Ley: A la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
  - VI. Reglamento: Al Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de General Zuazua Nuevo León;
  - VII. Comisión: Al órgano constituido por el Pleno, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones contribuye a que el Republicano Ayuntamiento cumpla sus atribuciones constitucionales y legales;
  - VIII. Comisiones Unidas: Al órgano constituido por dos o más, comisiones para dictaminar en común un determinado asunto.
  - IX. Convocatoria: Al citatorio formal que realiza quien está facultado a ello, a efecto de llevar a cabo una Sesión de Pleno o Sesión de Comisión;
  - X. Quórum: Al número mínimo requerido de integrantes del Republicano Ayuntamiento para que el Pleno o las comisiones puedan dar inicio a sus Sesiones y tomar acuerdos. Este número equivale a la mayoría de sus integrantes respectivamente. Se establece el Quórum, con la mitad más uno de sus integrantes, para funcionar en Cabildo y en Comisiones



- XI. **Iniciativa:** Al acto jurídico por el cual da inicio el proceso reglamentario, la cual plantea la forma en la que se propone sea aprobado un reglamento, o la reforma, derogación o adición al mismo;
- XII. **Licencia:** A la autorización para separarse temporalmente del ejercicio del cargo concedida por el Republicano Ayuntamiento, a solicitud presentada por cualquiera de los sujetos señalados en la Ley;
- XIII. **Mayoría calificada:** Al resultado de la suma de votos que representen cuando menos, las dos terceras partes de los integrantes del Republicano Ayuntamiento;
- XIV. **Mayoría simple:** Al resultado de la suma de votos de la mayoría de los integrantes del Republicano Ayuntamiento presentes al momento de la votación;
- XV. **Voto de Calidad:** Es aquel que ejerce el Presidente Municipal o quien ocupe su lugar en las sesiones de Cabildo en caso de una votación, cuyo resultado hubiera dado por resultado un empate, también se utilizará en las sesiones de comisión por el Coordinador. El Voto de Calidad no dependerá del sentido del voto inicial, pudiendo ser distinto a este.
- XVI. **Pleno:** Al conjunto de los integrantes del Ayuntamiento que ejercen sus atribuciones mediante sesiones ordinarias, extraordinarias o solemnes;
- XVII. **Sala de Cabildo:** Al Recinto dentro del palacio municipal, sede de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento; y
- XVIII. **Sesión:** A la asamblea de los integrantes del Republicano Ayuntamiento en Pleno o en comisiones.

## **CAPÍTULO II**



## DE LA CONSTITUCIÓN E INTEGRACIÓN DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 3.-** El Republicano Ayuntamiento, constituido conforme a lo señalado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la Ley, es el órgano de Gobierno del Municipio de General Zuazua, Nuevo León, autónomo, colegiado deliberante y la autoridad máxima en la programación, regulación, vigilancia y evaluación del ejercicio administrativo municipal, y cuyos miembros son de elección por sufragio universal, libre, secreto y directo.

**ARTÍCULO 4.-** El Ayuntamiento de General Zuazua se integra con los siguientes miembros:

- I. Un Presidente Municipal: Responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los Programas de Obras y Servicios y demás programas municipales;
- II. Un cuerpo de Regidores: Representantes de la comunidad con la misión de participar en la atención de los asuntos del municipio y velar que el ejercicio de la Administración Pública Municipal se desarrolle conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y,
- III. Los Síndicos: Representantes de la comunidad, responsables de vigilar la debida administración del erario público, la legalidad de los actos del Ayuntamiento, la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos y la vigilancia del patrimonio municipal.



El Presidente Municipal, Regidores y Síndicos electos por el principio de votación mayoritaria y los Regidores electos por el principio de representación proporcional tendrán los mismos derechos y obligaciones en términos de lo establecido en la Ley Electoral vigente en el Estado.

**ARTÍCULO 5.-** Los miembros del Republicano Ayuntamiento durarán en su cargo tres años y el Republicano Ayuntamiento electo de forma ordinaria, se instalará solemnemente y públicamente el **treinta de septiembre** del año que corresponda a la celebración de elecciones para la renovación del Republicano Ayuntamiento, aunque hubiere tomado protesta en hora anterior, el ejercicio del mismo iniciará a las cero horas del día **treinta de septiembre**.

La desaparición y suspensión del Republicano Ayuntamiento, así como la revocación del mandato a algunos de sus miembros, sólo podrá ser aplicada por el Congreso del Estado atendiendo a las causales y el procedimiento correspondiente señalados ambos en la Ley.

**ARTÍCULO 6.-** Cuando por alguna circunstancia no se presentasen el día de su toma de posesión los miembros del Ayuntamiento electo, o se declarase la nulidad de la elección de los mismos, se estará a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

Ninguno de los integrantes podrá entrar en funciones hasta que no rinda protesta ante el Ayuntamiento.



Cuando el Presidente Municipal electo, por cualquier causa, no se presentase a la ceremonia, cubrirá la falta el Primer Regidor entrante teniendo los derechos y obligaciones inherentes al cargo de Presidente Municipal.

Si la ausencia rebasa el plazo de treinta días naturales, se observará lo conducente para la revocación del mandato, en términos de la legislación aplicable.

Cuando los Regidores o Síndicos propietarios electos no se presenten sin causa justificada en un plazo de treinta días naturales, el Ayuntamiento llamará a los suplentes para que desempeñen el cargo con carácter de propietarios, debiendo dar inicio al procedimiento para la revocación del mandato, quedando sujetos a las responsabilidades de Ley.

El Ayuntamiento formulará la declaratoria correspondiente y procederá a su difusión.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA RESIDENCIA E INSTALACIÓN**

**ARTÍCULO 7.-**El Republicano Ayuntamiento de General Zuazua, Nuevo León, residirá en su Cabecera municipal, entendiéndose por ésta, al lugar donde está asentado el poder público municipal. Únicamente con la autorización del Congreso del Estado, previo acuerdo y solicitud del Ayuntamiento, la sede podrá cambiarse.

Teniendo su domicilio legal en la sede principal que ocupa el Gobierno Municipal.



**ARTÍCULO 8.-** Calificada la elección del nuevo Republicano Ayuntamiento por las autoridades electorales competentes, y publicados los nombres de las personas electas en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el Presidente Municipal en funciones los convocará para concurrir a la sesión solemne para la instalación del Republicano Ayuntamiento que establece la Ley.

La Convocatoria deberá incluir lugar, fecha, hora de la sesión y el orden del día que deberá incluir al menos lo siguiente:

- I. Protesta de Ley del Presidente Municipal entrante;
- II. Toma de protesta de los demás integrantes del Republicano Ayuntamiento, por el Presidente Municipal entrante;
- III. Declaración de instalación formal del Republicano Ayuntamiento por el Presidente Municipal entrante; y
- IV. Entrega al Ayuntamiento entrante del documento que contenga la situación que guarda el Gobierno y la administración pública municipal por el Ayuntamiento saliente.

El Presidente Municipal entrante rendirá la protesta de Ley en los siguientes términos: “PROTESTO GUARDAR Y HACER GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE PRESIDENTE(A) MUNICIPAL QUE EL PUEBLO ME HA CONFERIDO, SI NO LO HICIERE ASÍ, QUE LA NACIÓN Y EL ESTADO ME LO DEMANDE”.

Acto seguido, el Presidente Municipal tomará la protesta a los demás integrantes del Ayuntamiento en los siguientes términos: “¿PROTESTÁIS GUARDAR Y HACER



GUARDAR LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN Y LAS LEYES QUE DE ELLAS EMANEN, Y DESEMPEÑAR LEAL Y PATRIÓTICAMENTE EL CARGO DE REGIDOR Y SÍNDICO QUE EL PUEBLO OS HA CONFERIDO?”, a lo que los Regidores y Síndicos entrantes contestarán: “SÍ PROTESTO”, a lo que el Presidente Municipal entrante dirá: “SI NO LO HICIERES ASÍ, QUE EL PUEBLO OS LO DEMANDE”.

Finalmente, el Presidente Municipal hará la declaración de instalación formal del Ayuntamiento en los siguientes términos: "HOY TREINTA DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, SIENDO LAS \_\_\_ HORAS, QUEDA FORMAL Y LEGALMENTE INSTALADO ESTE AYUNTAMIENTO DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN, ELECTO DEMOCRÁTICAMENTE PARA DESEMPEÑAR SU ENCARGO DURANTE EL PERÍODO CONSTITUCIONAL QUE COMPRENDE DEL \_\_\_ AL \_\_\_.

**ARTÍCULO 9.-** El Republicano Ayuntamiento entrante, dentro de las veinticuatro horas siguientes, al término de la sesión de instalación, o en su caso, con la mayor inmediatez posible, procederá en sesión ordinaria a lo siguiente:

- I. Nombrar al Secretario del Republicano Ayuntamiento, al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal y al Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal.
- II. Designar una comisión que se encargue de revisar y analizar el acta de entrega-recepción para dar cuenta de la situación que guarda la Administración



Pública Municipal, en los términos que se establecen en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

## **CAPÍTULO IV**

### **DE LAS ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 10.-** El Ayuntamiento de General Zuazua, tendrá las siguientes facultades y obligaciones establecidas en el artículo 33 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León:

a) En materia de Gobierno y Régimen Interior:

- I. Rendir a la población, en el mes de septiembre de cada año, en sesión pública y solemne, un informe, por conducto del Presidente Municipal, del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal. Dicho informe deberá ser resumido, breve, conciso y entendible para la población en general, teniendo como referencia los avances del Plan Municipal de Desarrollo;
- II. Aprobar reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia territorial, con sujeción a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la presente Ley;



- III. Designar de entre sus Regidores y Síndicos a los integrantes de las comisiones del Ayuntamiento;
- IV. A propuesta del Presidente Municipal, aprobar, nombrar o remover al Secretario del Republicano Ayuntamiento, al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, al Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal y al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
- V. Resolver sobre el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo a integrantes del Ayuntamiento, así como al Secretario del Republicano Ayuntamiento, al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, al Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal y al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal; para que estos puedan separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones para atender los asuntos de su interés por más de quince días naturales consecutivos y hasta por un plazo que no exceda de cien días naturales;
- VI. Sujetar los servicios de seguridad pública a las disposiciones que sobre la materia se especifican en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y en sus leyes reglamentarias;
- VII. Ordenar la comparecencia de cualquier servidor público de la Administración Pública Municipal, para el efecto de que informe sobre asuntos de su competencia;
- VIII. Aprobar la constitución, transformación o extinción de órganos desconcentrados o descentralizados de la Administración Pública Municipal. En el caso de los organismos descentralizados será necesaria la aprobación del Congreso del Estado, para su constitución;



- IX. Aprobar la celebración de los actos jurídicos necesarios para la constitución, transformación o extinción de fideicomisos públicos, para el cumplimiento eficaz de los programas de obras y servicios públicos municipales;
- X. Elaborar, aprobar y publicar, en los términos de la presente Ley, dentro de los tres primeros meses, a partir de la fecha de la instalación del Ayuntamiento, el Plan Municipal de Desarrollo correspondiente al período constitucional de Gobierno y derivados de éste, los programas de obras y servicios públicos de su competencia, enfocados principalmente a aspectos relacionados con el desarrollo institucional para un buen gobierno, el desarrollo social incluyente, el desarrollo económico sostenible y el desarrollo ambiental sustentable;
- XI. Garantizar mediante las disposiciones reglamentarias y administrativas necesarias, todos aquellos lineamientos encaminados a establecer y preservar, de manera permanente y definitiva, el uso respectivo del escudo de armas, sus colores y elementos de composición como imagen única para fines de comunicación social e imagen institucional del gobierno y la administración pública municipal, así como para su uso único y exclusivo en la decoración, identificación, distintivo y diseño de imagen en todos los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, formatos, papelería y documentación oficial.
- XII. Establecer y aplicar los sistemas de vigilancia, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo, así como el cumplimiento de los objetivos conforme a los indicadores de desempeño, para cuyo fin se auxiliará del Contralor Municipal;
- XIII. Solicitar al Ejecutivo del Estado o al Ejecutivo Federal, en su caso, la expropiación de bienes por causa de utilidad pública;



- XIV. Aprobar el reglamento de la Administración Pública Municipal que establezca la estructura administrativa de la misma;
- XV. Vigilar la formulación y entregar al Ayuntamiento entrante los documentos establecidos en la presente Ley;
- XVI. Aprobar la celebración de convenios o contratos que comprometan al Municipio o a sus finanzas por un plazo mayor al período del Ayuntamiento;
- XVII. Coordinarse con otros Municipios y con el Poder Ejecutivo Estatal, para la prestación de servicios públicos, planeación urbana y desarrollo;
- XVIII. Expedir los reglamentos que regulen los instrumentos y procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, para lo cual podrá requerir de las dependencias competentes, la expedición de manuales complementarios para el ejercicio del control administrativo;
- XIX. Podrá aprobar, la creación de un Tribunal de Justicia Administrativa Municipal para dirimir las controversias que se susciten entre la administración pública municipal y los gobernados, cumpliendo con los principios de independencia, igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- XX. Podrá expedir en su caso, el reglamento que regule la Gaceta Municipal, como medio de difusión Municipal;
- XXI. Expedir el Reglamento que garantice el acceso a la información o documentación pública, y la protección de datos personales de particulares en posesión de la autoridad municipal; y
- XXII. Podrá aprobar, la creación de un Órgano de Justicia Cívica Municipal para dirimir los conflictos que se susciten entre vecinos, cumpliendo con los principios de independencia, igualdad, oralidad, economía procesal, intermediación, publicidad, audiencia y legalidad.



b) En materia de servicios públicos:

- I. Establecer los criterios y lineamientos para la prestación, en su circunscripción territorial, en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del Estado y de la presente Ley, los servicios públicos de agua potable, drenaje y alcantarillado; tratamiento y disposición de sus aguas residuales; alumbrado público; limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos; mercados y centrales de abastos; panteones; rastro; calles, parques, jardines y su equipamiento; Seguridad Pública Municipal, en los términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y Tránsito Municipal; así como los demás que se determinen conforme a los ordenamientos señalados. Para tal efecto, en los casos en que los Municipios no cuenten con los reglamentos correspondientes, se estará a lo dispuesto por la presente Ley y por las demás disposiciones aplicables estando obligado en todo momento a observar los tratados internacionales en materia de derechos humanos; y
- II. Aprobar el otorgamiento de la concesión de los servicios públicos, con excepción de los de Seguridad Pública, Transporte Colectivo y Tránsito Municipal.

c) En materia de Hacienda Pública Municipal:



- I. Vigilar el ejercicio de los recursos que integran la Hacienda Pública;
- II. Aprobar el proyecto de presupuesto de ingresos que deberá regir durante el ejercicio fiscal del año siguiente y enviarlo para su revisión y aprobación al Congreso del Estado, a más tardar el 30 de noviembre del año anterior al que se pretenda surta efectos;
- III. Presentar con oportunidad, y en su caso aprobar el presupuesto anual de egresos, que deberá establecer las partidas anuales y plurianuales, consideradas en relación con el Plan Municipal de Desarrollo, y la difusión de estos a más tardar, el 31 de diciembre de cada año;
- IV. Establecer los criterios para la administración de la Hacienda Pública Municipal y vigilar la aplicación del presupuesto de egresos del Municipio;
- V. Enviar cada trimestre al Congreso del Estado los Informes de Avance de Gestión Financiera de conformidad con la Ley;
- VI. Someter anualmente para fiscalización y revisión, al Congreso del Estado, por conducto del Tesorero Municipal, a más tardar el 31 de marzo del año siguiente, la cuenta pública municipal correspondiente al año anterior;
- VII. Determinar la forma y los casos en que se deba caucionar el manejo de los fondos públicos;
- VIII. Presentar al Congreso del Estado, en un plazo de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de instalación del Ayuntamiento en funciones, la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior, derivado de los documentos de la entrega-recepción, en los términos de Ley;



- IX. Conocer los informes contables y financieros rendidos mensualmente por el Tesorero Municipal;
- X. Publicar trimestralmente el estado de origen y aplicación de los recursos, además de atender las disposiciones en materia de transparencia conforme a la Ley de la materia;
- XI. Aprobar la contratación de financiamientos para inversiones públicas productivas;
- XII. Autorizar los Contratos de Asociación Público Privada en términos de la Ley de la materia, y los reglamentos tratándose de construcción de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas;
- XIII. Aprobar las partidas del Presupuesto de Egresos que correspondan, para cubrir el pago de las obligaciones derivadas de los contratos de Asociación Público Privada, tratándose de construcción de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas; y
- XIV. Afectar, previa la aprobación del Congreso del Estado, los ingresos y derechos que de conformidad con la legislación pueda disponer para tal fin, que sean fuente o garantía de pago de contratos de Asociación Público Privada, tratándose de construcción de obras de infraestructura y servicios relacionados con las mismas.

d) En materia de Patrimonio Municipal:

- I. Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos,



- servicios y obras públicas de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las leyes correspondientes;
- II. Programar la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, estableciendo los registros administrativos necesarios para su control;
  - III. Otorgar la concesión de bienes del dominio público o privado municipales, cuando la vigencia de los contratos de concesión respectivos se extienda del período constitucional del Ayuntamiento;
  - IV. Aprobar la desafectación, mediante la declaratoria correspondiente, publicada en la Gaceta Municipal o en defecto de ella, en el Periódico Oficial del Estado, de bienes del dominio público municipal, en la forma y términos que determine la Ley;
  - V. Aprobar la incorporación de bienes de dominio público al patrimonio municipal, expidiendo la declaratoria de incorporación correspondiente, la cual deberá publicarse en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal;
  - VI. Aprobar la realización de actos de dominio y la creación de gravámenes cuando su término exceda del período constitucional, sobre bienes inmuebles de dominio privado municipal;
  - VII. Aprobar previo el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley, la enajenación de inmuebles, para satisfacer necesidades del Municipio;
  - VIII. Constituir y procurar la preservación de los archivos históricos municipales;



- IX. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando su preservación y determinando cuáles construcciones y edificios no podrán modificarse; y
- X. Proveer la conservación de los edificios públicos municipales y procurar aumentar el patrimonio municipal.

e) En materia de Trabajo y Previsión Social:

- I. Promover y apoyar los programas federales y estatales de capacitación y organización para el trabajo;
- II. Procurar la prestación gratuita de servicios de colocación laboral o profesional, con el fin de promover el mayor número de empleos para los habitantes de su circunscripción territorial;
- III. Resolver la manera en que se proporcionarán servicios de seguridad social a los servidores públicos municipales; y
- IV. Las demás que establezcan las leyes y reglamentos.

f) En materia de Desarrollo Económico y Social:

- I. Promover el desarrollo económico, social, educativo, deportivo y recreativo del Municipio;
- II. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que repercutan en el beneficio de la comunidad de su circunscripción;
- III. Promover la instrucción cívica de los habitantes;



- IV. Establecer criterios para apoyar, en la medida de las posibilidades, a las instituciones que prestan servicios de beneficencia, así como a los programas de asistencia social;
- V. Establecer normas de carácter general, para prevenir las emergencias y contingencias, así como dar respuesta a las situaciones de riesgo que pudieran presentarse en el ámbito de su competencia; y
- VI. Promover los medios de transporte que fomenten la movilidad sustentable, procurando reducir la congestión vial y el consumo de combustibles contaminantes, mediante el impulso al uso de vehículos de propulsión humana o alternativa, tales como la bicicleta, el patinete, el ciclomotor eléctrico, los automóviles híbridos y eléctricos, entre otros.

g) En materia de Participación Ciudadana:

- I. Emitir las convocatorias y las normas para los mecanismos de participación ciudadana;
- II. Fomentar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones de gobierno, estableciendo medios institucionales de consulta;
- III. Fomentar la participación de la comunidad en los programas de obras y servicios públicos, así como en los de desarrollo municipal;
- IV. Formular programas de organización y participación social; y
- V. Fomentar la vinculación de la participación ciudadana para la solución de conflictos vecinales o comunitarios por medio de los



Centros de Mediación Municipal que al efecto establezca el Ayuntamiento.

h) En materia de Cultura Municipal:

- I. Promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal;
- II. Organizar la educación artística en el ámbito municipal, fortalecer las bibliotecas públicas y apoyar los museos municipales, exposiciones artísticas y otros eventos de interés cultural;
- III. Fomentar las relaciones de orden cultural a nivel nacional e internacional, pudiendo coordinarse con la autoridad federal competente;
- IV. Establecer políticas públicas que promuevan la cultura y las artes en el ámbito municipal;
- V. Proteger y preservar el patrimonio cultural; y
- VI. Nombrar al Cronista Municipal.

i) En materia de Derechos Humanos:

- I. Fomentar el derecho que toda persona tiene a la libertad de pensamiento, conciencia y religión;
- II. Garantizar el derecho a la igualdad, a la integridad personal y a la vida;



- III. Garantizar el derecho al honor, a la vida privada y a la dignidad;
- IV. Procurar la integridad física, emocional y de salud de los gobernados;
- V. Garantizar los derechos del niño; procurando el derecho a las medidas de protección que su condición de menor requiere por parte de su familia, de la sociedad y del Municipio; y
- VI. Promover espacios físicos dentro de los centros de población dedicados al establecimiento de huertos urbanos a fin de impulsar la transición hacia el desarrollo sustentable.

j) En materia de Transparencia, Fiscalización y Contabilidad Gubernamental:

- I. Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública que genera el Municipio mediante procedimientos sencillos y expeditos, conforme a la Ley de la materia;
- II. Establecer un órgano municipal de Transparencia en el que se incluya a organismos ciudadanos y representantes de la sociedad civil, teniendo por objetivo principal el de facilitarle al ciudadano el acceso al derecho a la información pública municipal, así como garantizar la protección de los datos personales en propiedad de la autoridad municipal;
- III. Con respecto a la fiscalización de la Cuenta Pública Municipal, coadyuvar con la Auditoría Superior del Estado, para la solventación de las observaciones que le resulten, facilitando toda la documentación que esté en su poder y le sea requerida por dicho órgano;



- IV. Revisar y evaluar la correcta aplicación, uso y destino de los recursos públicos observando el cumplimiento de la normativa en la materia;
  - V. Estar en Coordinación con el Consejo Estatal de Armonización Contable del Estado, participando, en su caso, dentro del mismo con el fin de mejorar la implantación dentro del Municipio de las mejores prácticas en materia de Contabilidad Gubernamental;
  - VI. En materia de registros contables y emisión de información financiera, establecer las medidas necesarias para que se dé estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable; y
  - VII. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable en materia de valuación y registro del patrimonio.
- k) Además de las facultades y obligaciones establecidas en este artículo, el Ayuntamiento tendrá todas aquellas que les confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**



**ARTÍCULO 11.-** Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, establecidas en el artículo 35 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, son las siguientes:

a) Son Indelegables:

- I. Encabezar la Administración Pública Municipal;
- II. Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- V. Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios;
- VI. Rendir el informe anual del Ayuntamiento en el mes de septiembre de cada año;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse los Regidores y los Síndicos municipales;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones del Secretario del Republicano Ayuntamiento, del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal y del Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- IX. Informar al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, País o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje;



- X. Turnar para su estudio y dictamen, a las respectivas Comisiones, los asuntos que sean atribución del Ayuntamiento;
- XI. Designar los enlaces de información y transparencia;
- XII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos y Acuerdos expedidos por los Ayuntamientos, así como los demás documentos que conforme a la Ley deban ser publicados, o cuando se tenga interés en hacerlo; sin menoscabo de que el Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal; y
- XIII. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento.

b) Son Delegables:

- I. Ejecutar, por sí, o a través de la dependencia que corresponda, las resoluciones del Ayuntamiento;
- II. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;
- III. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- IV. Convocar por sí o por conducto del Secretario del R. Ayuntamiento, a las sesiones del Ayuntamiento; y
- V. Las demás que le confieren esta Ley y demás Leyes aplicables.



## CAPÍTULO VI

### DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS REGIDORES

**ARTÍCULO 12.-** Las facultades y obligaciones de los Regidores del Ayuntamiento están establecidas en el artículo 36 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y son las siguientes:

- I. Cumplir las disposiciones generales del orden Municipal, Estatal y Federal;
- II. Asistir cuando así lo hayan acordado, antes de tomar posesión del cargo, a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que instrumente la Dependencia Estatal que corresponda o el Municipio;
- III. Iniciar o realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- IV. Participar en las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz en las deliberaciones y voto en las resoluciones; además de vigilar el cumplimiento de sus acuerdos;
- V. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Ayuntamiento e informar sobre las gestiones realizadas con la periodicidad que se le señale;
- VI. Vigilar que el Ayuntamiento cumpla con las disposiciones que establecen las leyes, con los planes y programas establecidos, así como del Plan Municipal de Desarrollo;
- VII. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales y de disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento y vigilar su debido cumplimiento;



- VIII. Sujetarse a los acuerdos que tome el Ayuntamiento de conformidad con las disposiciones legales, y vigilar su debido cumplimiento;
- IX. Participar en las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en el Ayuntamiento, y las que sean convocadas y se lleven a cabo en el Municipio;
- X. Estar informados del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, teniendo acceso a la información a detalle del origen y aplicación de los recursos públicos municipales, pudiendo acceder a manera de consulta al sistema de contabilidad, incluyendo el libro auxiliar de mayor, del cual se puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleve a cabo la administración municipal; así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio; y
- XI. Las demás que le confiere esta Ley, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SÍNDICOS**

**ARTÍCULO 13.-** Las facultades y obligaciones de los Síndicos del Ayuntamiento están establecidas en el artículo 37 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y son las siguientes:



a) Corresponde al Síndico Primero:

- I. Coordinar y presidir la Comisión de Hacienda Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos, teniendo para ello acceso a la información a detalle del origen y aplicación de los recursos públicos municipales, pudiendo acceder a manera de consulta al sistema de contabilidad, incluyendo el libro auxiliar de mayor, del cual se puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleve a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- II. Asistir a los remates, subastas y licitaciones públicas en los que tenga interés el Municipio, para que se adjudiquen al mejor postor o licitante y se cumplan las disposiciones previstas por las normas respectivas;
- III. Obtener la información correspondiente al patrimonio Municipal y al ejercicio presupuestario, con facultades para revisar y analizar los estados de origen y aplicación de fondos, la cuenta pública municipal y los estados financieros, suscribiéndolos y en su caso, haciendo las observaciones que haya lugar;
- IV. Revisar y presentar al Ayuntamiento, el informe mensual elaborado por el Tesorero Municipal;
- V. Coordinarse con la Comisión de Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y con el Contralor Municipal en su caso, para evaluar las políticas y los actos de gobierno, así como su armonización con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VI. Vigilar que la cuenta pública municipal se remita al Congreso del Estado, en la forma y términos previstos legalmente;



- VII. Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, proponiendo que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control; y
- VIII. Vigilar que los registros contables y la emisión de información financiera, así como el registro y valuación del Patrimonio, sea de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.

b) Corresponde al Síndico Segundo:

- I. Vigilar que todos los servidores públicos municipales de elección popular y los de la Administración Pública Municipal, de nivel directivo o superior presenten oportunamente las declaraciones de su situación patrimonial en términos de la Ley;
- II. Asumir las funciones de Ministerio Público, en los términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia; y
- III. Estar informado del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento, teniendo acceso a la información a detalle del origen y aplicación de los recursos públicos municipales, pudiendo acceder a manera de consulta al sistema de contabilidad, incluyendo el libro auxiliar de mayor, del cual se puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la administración municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio.

c) Son atribuciones y obligaciones comunes:



- I. Asistir cuando así lo hayan acordado, antes de tomar posesión del cargo, a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que instrumente la Dependencia Estatal que corresponda o el Municipio;
- II. Iniciar o realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- III. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento, y vigilar su debido cumplimiento;
- IV. Participar en las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz en las deliberaciones y voto en las resoluciones;
- V. Examinar la documentación relativa al patrimonio municipal, al ejercicio presupuestario y en general, a la Administración Pública Municipal, para proponer planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos municipales y vigilar y evaluar el ejercicio de la función referida y la prestación de los servicios mencionados;
- VI. Dar cuenta al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que hayan realizado dentro del Estado, del país o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje;
- VII. Participar en las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en el Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que les confiere esta Ley, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO VIII**

### **COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO**



**ARTÍCULO 14.-** El Ayuntamiento resolverá la integración de comisiones para que, como órganos de estudio y dictamen, auspicien la mejor ejecución de los programas de obras y servicios y propicien la participación de la comunidad en el Gobierno y la Administración Pública Municipal, así como para proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

Las comisiones podrán ser permanentes y especiales.

Dentro de los treinta días naturales posteriores a la instalación del Ayuntamiento, se deberán conformar las comisiones permanentes.

La integración de las comisiones, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá ser renovada cada año.

**ARTÍCULO 15.-** Las Comisiones se integrarán por al menos, tres miembros del Republicano Ayuntamiento y cuando menos, uno de ellos Regidor de representación proporcional. Podrán proponer la participación en las mismas de miembros de la comunidad, funcionarios municipales, o de los organismos descentralizados para que puedan aportar sus experiencias u opiniones en los asuntos que a estas les competan.

**ARTÍCULO 16.-** Las comisiones del Ayuntamiento serán coordinadas por alguno de sus miembros y estarán integradas en los términos de la legislación en materia municipal del Estado de Nuevo León. En su integración se hará mención de quien es el Coordinador y quiénes son sus integrantes.



**ARTÍCULO 17.-** Ninguna proposición, proyecto o iniciativa de los regidores o síndicos podrá votarse sin que primero haya sido analizado por la Comisión o Comisiones correspondientes y éstas hayan dictaminado.

Sólo podrá dispensar este requisito en los asuntos que por acuerdo expreso del Ayuntamiento se calificarán de urgente o de obvia resolución.

Para la aprobación de los acuerdos de la Comisión, se requerirá mayoría simple de los integrantes

**ARTÍCULO 18.-** Cuando el Republicano Ayuntamiento lo requiera, se podrá nombrar una Comisión especial sobre un asunto de interés público dentro del ámbito de las competencias municipales. La propuesta deberá contener las normas básicas sobre la composición, organización y funcionamiento de la Comisión, así como el plazo de finalización de sus trabajos. Corresponderá al Republicano Ayuntamiento resolver sobre sus resultados.

**ARTÍCULO 19.-** El Ayuntamiento podrá determinar las comisiones de acuerdo con sus necesidades. Definirá las características de los asuntos de que deben ocuparse sus integrantes, las formas de participación de la comunidad, la periodicidad de sus sesiones y la manera en que rendirán sus informes.

**ARTÍCULO 20.-** Cuando la materia de un asunto así lo requiera, éste podrá turnarse a dos o más Comisiones de Dictamen para que de forma unida lo estudien y resuelvan.

**ARTÍCULO 21.-** El Ayuntamiento establecerá, al menos, las siguientes comisiones:



- I. Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria;
- II. De Hacienda y Patrimonio Municipal;
- III. De Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
- IV. De Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. De Salud Pública y Asistencia Social;
- VI. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VII. De Servicios Públicos Municipales;
- VIII. De Derechos Humanos;
- IX. Anticorrupción;
- X. De Igualdad de Género;
- XI. Comercio, alcoholes y espectáculos;
- XII. Juventud;
- XIII. Educación, cultura y deporte; y
- XIV. Asuntos metropolitanos

**ARTÍCULO 22.-** Le corresponde a la Comisión de Gobernación, Reglamentación y Mejora Regulatoria lo siguiente:

- I. Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las Leyes que de ella emanen, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del Municipio.
- II. Formular propuestas de Reglamentos Municipales, las cuales se presentarán al Republicano Ayuntamiento para su aprobación.
- III. Recibir propuestas de Reglamentos Municipales que presenten los residentes del Municipio, para que sean estudiadas por la comisión.



- IV. Estudiar y analizar las propuestas de Reglamentos Municipales que se presenten y así también realizar un dictamen sobre estas, para la aprobación en su caso.
- V. Proponer al Republicano Ayuntamiento la mejora de la calidad del marco regulatorio y de los procesos administrativos que de este se deriven.
- VI. Vigilar y proponer al Republicano Ayuntamiento programas y acciones que coadyuven a mejorar la regulación en actividades o sectores específicos.
- VII. Proponer y supervisar el funcionamiento del marco normativo, programas y acciones en materia de mejora regulatoria, así como mecanismos y acciones para su mejoramiento.
- VIII. Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de la Administración Pública Municipal.
- IX. Participar en la concertación de Convenios de coordinación que el Municipio llegase a celebrar con autoridades Internacionales, Nacionales y Locales, Sectores Sociales y Privados, sobre aspectos relativos a la mejora regulatoria.
- X. Promover y participar en foros Internacionales, Nacionales y Locales, eventos, seminarios y cursos orientados a impulsar los procesos de mejora regulatoria.
- XI. Las demás que le atribuya el Republicano Ayuntamiento y otros ordenamientos legales.



**ARTÍCULO 23.-** Le corresponde a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, lo siguiente:

- I. Proponer el inventario de bienes municipales.
- II. Elaborar y proponer al Republicano Ayuntamiento, proyectos de reglamentos, acuerdos, y demás disposiciones administrativas necesarias para el funcionamiento apropiado de los asuntos hacendarios.
- III. Conjuntamente con el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, formular el proyecto de Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos para su aprobación por el Republicano Ayuntamiento de General Zuazua, Nuevo León.
- IV. Vigilar la recaudación de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.
- V. Vigilar el cumplimiento y la entrega del pago relativo a las participaciones federales y estatales que estas se realicen conforme a las bases, montos y plazos que anualmente determine el H. Congreso del Estado de Nuevo León.
- VI. Vigilar el exacto cumplimiento de las funciones que se encomiendan a la Tesorería Municipal.
- VII. Vigilar la contabilidad de ingresos y egresos municipales.
- VIII. Vigilar la publicación del corte de caja de Tesorería Municipal.
- IX. Proponer las medidas, planes, proyectos y elaborar estudios necesarios para el mejoramiento y fortalecimiento de la Hacienda Pública Municipal.
- X. Intervenir en la concertación de contratos de compra venta, arrendamiento, concesión o de cualquier naturaleza que en su contexto



lleven implícitos aspectos financieros, con el fin de que se celebren en términos más convenientes para el Republicano Ayuntamiento.

- XI. Determinar la capacidad de endeudamiento y del control de la deuda pública municipal.
- XII. Exigir a los servidores públicos municipales a quienes se encomienda el manejo de fondos en su caso, el otorgar fianza que garantice el cumplimiento de su función.
- XIII. Vigilar el correcto cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
- XIV. Vigilar que se elabore y actualice el inventario de bienes que integren el patrimonio municipal.
- XV. Vigilar el control de la documentación relativa a los bienes municipales.
- XVI. Vigilar y revisar el registro de los bienes muebles e inmuebles propiedad del municipio.
- XVII. Proponer medidas y políticas para el debido y eficiente uso, resguardo y destino de los bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal.
- XVIII. Participar en la concertación de contratos de arrendamiento, compraventa, concesión, permuta, comodato o de cualquier otro tipo, que llegaren a celebrarse en torno a los bienes que integran el patrimonio municipal.
- XIX. Los de más que le fueren conferidos por el Republicano Ayuntamiento o que deriven de otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 24.-** Le corresponde a la Comisión de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, lo siguiente:



- I. Vigilar el exacto cumplimiento de los Reglamentos correspondientes aplicables a la materia.
- II. Visitar con frecuencia las celdas municipales con el fin de informarse de su estado, corregir los errores que se presenten y proponer las providencias necesarias para la seguridad y la higiene del establecimiento.
- III. Vigilar que los Servidores Públicos Municipales que presten sus servicios en las celdas municipales, cumplan y apliquen el Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- IV. Vigilar que se suministre a los arrestados una alimentación apropiada.
- V. Vigilar que en las celdas municipales se observen reglas de moralidad, de buenas costumbres y se guarde orden.
- VI. Coordinarse con la Secretaría de Administración, para efecto de investigar las condiciones de salud de los arrestados.
- VII. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones en seguridad pública, tránsito y vialidad, así como la actuación de los elementos de la corporación de seguridad pública, con base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política óptima que al respecto deba de emprender la gestión del Gobierno Municipal.
- VIII. Analizar el nivel de preparación que ostenta el personal de seguridad pública, tránsito y vialidad, tanto administrativa como operativa y, conforme a los resultados, proponer los medios para la superación técnica, profesional y cultural de los elementos de seguridad pública.
- IX. Estudiar, y en su caso, proponer la celebración de convenios de coordinación con la Federación, el Estado u otras municipalidades respecto a seguridad pública.



- X. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas en materia de seguridad pública, la prevención de delitos y faltas administrativas.
- XI. Promover la integración de consejos consultivos de seguridad pública e intervenir en la concertación de convenios de coordinación con otras corporaciones.
- XII. Vigilar la exacta observancia del Reglamento de Tránsito y Vialidad.
- XIII. Proponer al Republicano Ayuntamiento, previo estudio de la vialidad pública, los lugares que pueden destinarse y autorizarse para uso de estacionamiento, sitio de automóviles y camiones de alquiler.
- XIV. Realizar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, estudios tendientes a mejorar la vialidad del Municipio.
- XV. Vigilar la correcta colocación de señalamientos de tránsito y vialidad, la reparación o sustitución de los que fueron dañados o destruidos o proponer medidas adecuadas para su mejor colocación.
- XVI. Colaborar en campañas relativas a la prevención y control de la contaminación atmosférica provenientes del uso de vehículos.
- XVII. Proponer los procedimientos más adecuados para la práctica de inspecciones, vigilancia e imposición de sanciones a las personas que infrinjan el ordenamiento correspondiente.
- XVIII. Los demás que le fueren conferidos por el Republicano Ayuntamiento o que deriven de otros ordenamientos legales

**ARTÍCULO 25.-** Le corresponde a la Comisión de Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, lo siguiente:



- I. Vigilar el seguimiento y el correcto cumplimiento de los acuerdos del Republicano Ayuntamiento en relación al Plan Municipal de Desarrollo.
- II. Vigilar y proponer al Republicano Ayuntamiento programas y acciones que coadyuven a mejorar la regulación en actividades o sectores específicos de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo.
- III. Los demás que le fueren conferidos por el Republicano Ayuntamiento o que deriven de otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 26.-** Le corresponde a la Comisión de Salud Pública y Asistencia Social, lo siguiente:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a la Salud Pública del municipio.
- II. Coordinar con las Autoridades Federales y Estatales programas de Salud Pública.
- III. Proponer campañas para combatir el alcoholismo, la drogadicción, la prostitución o cualquier hábito que degrade a la persona humana.
- IV. Acompañar a las Autoridades Sanitarias a visitas domiciliarias e inspecciones a empresas, hoteles, balnearios, vecindades o cualquier centro de reunión pública y en los casos especiales que lo amerite.
- V. Proponer programas y campañas que tiendan a preservar la Salud Pública del Municipio.
- VI. Vigilar la limpieza de lotes baldíos y de la vía pública.
- VII. Vigilar que los alimentos y bebidas que se ofrezcan al público se encuentren en buen estado.
- VIII. Realizar estudios sobre planes y programas de asistencia social.
- IX. Colaborar con organismos que proporcionen asistencia social en el Estado.



- X. Visitar y vigilar las instalaciones de los organismos municipales de asistencia social.
- XI. Los demás que le fueren conferidos por el Republicano Ayuntamiento que deriven de otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 27.-** Le corresponde a la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, lo siguiente:

a) En materia de desarrollo Urbano:

- I. Vigilar la observancia de los ordenamientos legales aplicables al ramo, y el estricto cumplimiento de los planes de Desarrollo Urbano y Ecología.
- II. Participar en la elaboración de programas, planes y proyectos en materia de Desarrollo Urbano.
- III. Colaborar en la elaboración de proyectos de habitación popular y regularización de asentamientos humanos.
- IV. Vigilar la realización de los planes generales, especiales y la ejecución de las obras públicas que emprenda el Municipio.
- V. Vigilar que los fraccionamientos cumplan con los requisitos y condiciones señaladas en el reglamento de Reglamento de Zonificación y Uso del Suelo del Municipio de General Zuazua, Nuevo León y demás ordenamientos legales aplicables.
- VI. Coordinarse con las autoridades Federales y Estatales en la vigilancia y ejecución de los planes de Desarrollo Urbano.
- VII. Los demás que le fueren conferidos por el Republicano Ayuntamiento o que deriven de otros ordenamientos legales.

b) En Materia de obras públicas Municipales:



- I. Promover obras públicas mediante la concertación del Municipio y la comunidad.
- II. Supervisar que las obras públicas municipales se ejecuten acorde a los proyectos, planes y contratos que las hubieren originado.
- III. Vigilar la observancia del Reglamento correspondiente y de cualquier otra norma legal aplicable al ramo.
- IV. Emitir opinión en torno a la instalación de monumentos y estatuas que deben colocarse en lugares públicos y colaborar en el cumplimiento de las disposiciones que se tomen para la conservación de monumentos arquitectónicos e históricos.
- V. Proponer medidas suficientes para la conservación de los sistemas de desagüe, drenaje y colectores del Municipio.
- VI. Vigilar que se integre y actualice el padrón de contratistas en obra pública.
- VII. Los demás que le fueren conferidos por el Republicano Ayuntamiento que derive de otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 28 .-** Le corresponde a la Comisión de Servicios Públicos Municipales, lo siguiente:

- I. Vigilar que el servicio público de limpia que se brinda a la ciudadanía sea eficiente, oportuno y de la más alta calidad;
- II. Vigilar que los parques, plazas públicas, jardines y panteones del municipio se conserven en excelente estado y que la Administración Pública Municipal realice los servicios de limpieza y conservación que resulten necesarios.



- III. Elaborar estudios sobre zonas o colonias del Municipio para determinar la instalación, supervisión, mantenimiento del sistema de alumbrado público.
- IV. Proponer la instalación de alumbrado ornamental.
- V. Vigilar que los fraccionadores y organismos promotores de vivienda cumplan con los requisitos que establezca al respecto el Republicano Ayuntamiento.
- VI. Vigilar que se formule el inventario general de materiales y equipos de alumbrado público y vigilar la numeración de la postería por zonas.
- VII. Vigilar la observancia del Reglamento correspondiente a la materia y que el servicio de limpia que se brinda a la ciudadanía sea eficiente, oportuno y de la más alta calidad.
- VIII. Vigilar que las calles y plazas del Municipio se encuentren en buen estado y limpieza.
- IX. Proponer ante el Republicano Ayuntamiento y las autoridades municipales competentes la realización de obras, proyectos y labores de mantenimiento en materia de limpia, parques y jardines.
- X. Realizar estudios tendientes a la localización de áreas convenientes para el depósito de basura y desechos recolectados y las posibilidades de su industrialización.
- XI. Colaborar en la administración de la industrialización de basura y proponer medidas eficientes para optimizar su servicio.
- XII. Proponer ante el Ayuntamiento y las autoridades municipales competentes la realización de obras, proyectos y labores de mantenimiento en materia de alumbrado público, bacheo y pavimentación de calles, donde resulte necesario.



- XIII. Las demás que le fueren conferidos por el Republicano Ayuntamiento o que se deriven de otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 29.-** Le corresponde a la Comisión de Derechos Humanos, lo siguiente:

- I. Proponer las políticas que en materia de Derechos Humanos debe observar el Ayuntamiento.
- II. Promover el respeto de los Derechos Humanos en el Municipio.
- III. Iniciar procedimientos para conocer si hay violación de derechos humanos, a través de dos caminos: de oficio o por queja presentada ante la propia Comisión.
- IV. Emitir informes públicos y podrá hacer propuestas para que sean respetados estos derechos.
- V. Proponer programas preventivos en materia de derechos humanos y difundirlos entre la población.
- VI. Los demás que le fueren conferidos por el Republicano Ayuntamiento o que deriven de otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 30.-** Le corresponde a la Comisión de Anticorrupción lo siguiente:

- I. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar las iniciativas concernientes a temas de anticorrupción;
- II. Fomentar y difundir la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos;



- III. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación, cuando así sea el caso, las propuestas de sanciones por conductas que deriven alguna responsabilidad administrativa, por parte de los funcionarios públicos;
- IV. Presentar al Ayuntamiento para su aprobación, cuando así sea el caso, propuesta de dictamen para turnar a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción, cuando se presuman conductas que deriven de faltas administrativas graves o hecho de corrupción por parte de los funcionarios públicos;
- V. Proponer las reformas necesarias para combatir la corrupción en el gobierno municipal;
- VI. Trabajar en conjunto con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal en los casos que sean necesarios; y
- VII. Los demás que le fueren conferidos por el Republicano Ayuntamiento o que deriven de otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 31.-** Le corresponde a la Comisión de Igualdad de Género, lo siguiente:

- I. Proponer medidas que tiendan a garantizar la equidad y erradicar la discriminación entre mujeres y hombres.
- II. Propiciar la formulación de políticas públicas sobre la igualdad y la paridad de género.
- III. Impulsar políticas públicas que fortalezcan el liderazgo, y la participación ciudadana de las mujeres y los hombres en todos los ámbitos de la vida política y social.
- IV. Vigilar, proponer y formular políticas relativas a la protección, defensa y conservación de los derechos de las mujeres.



- V. Proponer las acciones que conlleven al desarrollo integral de la mujer y los hombres.
- VI. Participar en la ejecución, evaluación y seguimiento de programas para fortalecer las relaciones equitativas entre mujeres y hombres, y promover la construcción de espacios de respeto, tolerancia, paz y libres de violencia de género.
- VII. Impulsar acciones y proyectos que contribuyan a la equidad en las oportunidades, trato, toma de decisiones y beneficios del desarrollo integral de las mujeres.
- VIII. Participar en la promoción y difusión de los programas y acciones Federales, Estatales y Locales.
- IX. Participar en foros, eventos y cursos Internacionales, Nacionales y Locales relacionados con la Equidad de Género.
- X. Los demás que le fueran conferidos por el Republicano Ayuntamiento o que deriven de otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 32.-** Le corresponde a la Comisión de Comercio, Alcoholes y Espectáculos lo siguiente:

- I. La vigilancia de la exacta aplicación de los Reglamentos correspondientes aplicables a la materia.
- II. Evaluar los trabajos de las dependencias municipales con funciones y atribuciones en la materia y, con base en sus resultados y las necesidades, proponer las medidas pertinentes para orientar la política que al respecto deba emprender el municipio;



- III. Proponer al Ayuntamiento políticas, normas y lineamientos en materia de comercio en la vía pública, incluyendo el reordenamiento, medidas de control, registro y vigilancia del mismo, así como la declaratoria de las áreas en las que se restrinja o se prohíba dicho ejercicio, en los términos de la propia declaratoria;
- IV. Vigilar que el ejercicio del comercio contribuya al desarrollo integral del Municipio, así como a la calidad de vida de sus habitantes;
- V. Realizar visitas y estudios sobre las condiciones de los lugares donde se llevan a cabo espectáculos públicos y venta de bebidas alcohólicas, así como proponer las tarifas que deban aplicarse.
- VI. Dictaminar sobre las solicitudes de licencias para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, en los términos de la normatividad correspondiente a la materia.
- VII. Proponer políticas, medidas y programas para combatir el abuso en el consumo de bebidas alcohólicas.
- VIII. Formular estudios para realizar espectáculos gratuitos o de precios módicos.
- IX. Supervisar las labores en la inspección del ramo.
- X. Los demás que le fueren conferidos por el Republicano Ayuntamiento o que deriven de otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 33.-** Le corresponde a la Comisión de Juventud lo siguiente:

- I. Proponer medidas y políticas que promuevan la participación activa de las y los jóvenes en proyectos de beneficio a la comunidad;



- II. Proponer, analizar, estudiar y dictaminar iniciativas en materia de desarrollo y atención a la juventud del municipio;
- III. Analizar la conveniencia de la realización de estudios, encuestas e informes respecto de la situación que se presenta en el municipio en materia de situación de vida de las y los jóvenes; y,
- IV. Las demás que le confieran las diversas disposiciones normativas y el propio Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 34.-** Le corresponde la Comisión de Educación, Cultura y Deportes, lo siguiente:

- I. Proponer al Ayuntamiento la adopción de políticas y programas para optimizar los recursos municipales en materia de desarrollo educativo, cultural y deportivo supervisando el funcionamiento de las instalaciones y vigilando el cumplimiento de los programas aprobados.
- II. Vigilar planes o programas que tiendan a orientar la política educativa en el municipio.
- III. Cooperar con las autoridades Federales y Estatales en lo referente a la promoción y difusión de la educación en todos los niveles.
- IV. Vigilar que los centros educativos cumplan con sus objetivos y observen los ordenamientos legales aplicables.
- V. Tomar conocimiento de los problemas educativos que sean planteados por asociaciones de padres de familia.
- VI. Atender los requerimientos, las necesidades y los problemas de las comunidades que no tengan acceso al servicio público educativo.
- VII. Promover actividades artísticas y culturales.



- VIII. Llevar a cabo las convocatorias de las medallas al mérito cívico.
- IX. Vigilar que se elaboren programas para la difusión de la cultura.
- X. Vigilar que se elaboren y difundan los programas de actividades cívicas del Municipio.
- XI. Vigilar y procurar el respeto a los Símbolos Patrios.
- XII. Participar en la constitución de comités pro-festividades.
- XIII. Vigilar que se elabore el calendario de actividades cívicas y vigilar su exacto cumplimiento.
- XIV. Promover, planear y coordinar la práctica de los deportes, a fin de procurar el desarrollo físico y mental de sus habitantes.
- XV. Proponer la construcción de centros deportivos.
- XVI. Vigilar la conservación y buena administración de los centros deportivos y gimnasios municipales.
- XVII. Proponer los programas, planes y proyectos para fomentar los deportes en el municipio.
- XVIII. Participar en la concertación de convenios de colaboración que el Municipio llegare a celebrar con autoridades Federales y Estatales del ramo deportivo, clubes privados, instituciones deportivas con el objeto de fomentar el deporte.
- XIX. Los demás que le fueren conferidos por el Republicano Ayuntamiento o que deriven de otros ordenamientos legales.

**ARTÍCULO 35.-** Le corresponde la Comisión de Asuntos Metropolitanos, lo siguiente:

- I. Coadyuvar en el estudio, revisión y adecuación del marco legislativo vigente en los temas vinculados al Desarrollo Metropolitano, con el fin de que se pueda establecer una adecuada coordinación entre el



Gobierno del Estado y los Municipios Metropolitanos para la ejecución de políticas públicas;

- II. Recibir, estudiar y dictaminar los asuntos de su competencia turnados por el Ayuntamiento, y presentar a éste los dictámenes, informes y documentos relativos a los mismos;
- III. Conocer de los planes y programas tendientes al desarrollo e integración metropolitano y de todas aquellas acciones tendientes a la creación de medidas para fortalecer los procesos de desarrollo de la Zona Metropolitana de Monterrey;
- IV. Participar con las autoridades del Ejecutivo Estatal y de los Ayuntamientos, en las acciones que promuevan el desarrollo de la Zona Metropolitana de Monterrey;
- V. Promover la mejoría en la coordinación Interinstitucional entre los tres órdenes de gobierno, así como con la sociedad civil, mediante el intercambio de experiencias e información que permita trazar acciones concretas para ordenar el crecimiento entre los Municipios Metropolitanos;

**ARTÍCULO 36.-** El Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal podrá crear Comisiones Especiales para atender transitoriamente asuntos de interés público.

Las comisiones especiales serán las que se organicen para el estudio y propuesta de solución de los asuntos que se generen por motivo trascendental para la administración y sus facultades serán precisadas en el acuerdo que establezca el Ayuntamiento y una vez que haya cumplido el objetivo de la misma, el cuerpo colegiado decretará la disolución de la comisión.



## CAPÍTULO IX

### DEL FUNCIONAMIENTO DE LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

**ARTÍCULO 37.-** Las Comisiones funcionarán de manera colegiada y los acuerdos se harán preferentemente por consenso, y en su caso, por mayoría de votos. En caso de empate, el Coordinador de la Comisión contará con voto de calidad.

**ARTÍCULO 38.-** Las Comisiones podrán auxiliarse, por parte de las dependencias y unidades administrativas correspondientes a la materia y la Dirección de Gobierno de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, para el mejor desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 39.-** Las comisiones deberán iniciar los análisis de los asuntos recibidos en un plazo no mayor de siete días hábiles, teniendo un plazo de sesenta días para dictaminar, salvo por previo acuerdo en contrario de la propia Comisión.

Así mismo deberán dar seguimiento y dictaminar los asuntos que se encuentren en calidad de pendientes de la administración municipal saliente, que hayan sido entregados en la entrega-recepción.

La Dirección de Gobierno de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento deberá solicitar mantener publicada y actualizada dentro de la Página Oficial de Internet del Municipio [www.zuazua.gob.mx](http://www.zuazua.gob.mx), la siguiente información correspondiente a cada una de las comisiones que integran este Ayuntamiento:



- I. Registro de los asuntos en trámite de cada comisión, bajo un número de expediente, mismos que deberán atenderse de acuerdo a la fecha de recepción;
- II. Dictámenes aprobados por el Ayuntamiento, y una síntesis de los mismos;
- III. Sesiones y mesas de trabajo de las comisiones, así como una cronología informativa;
- IV. Actas íntegras de cada una de las sesiones de trabajo;

Las comisiones sesionarán por regla general de manera presencial, salvo solicitud expresa de alguna o alguno de sus miembros para que se autorice la celebración y desahogo de manera virtual o híbrida, utilizando las tecnologías de la información y comunicación a distancia; en estos casos, las sesiones serán válidas cumpliendo con el Quórum legal y sus actos serán válidos reuniendo la votación establecida en los términos del presente reglamento, asentando en el acta la modalidad en que se llevó a cabo la sesión.

Las reuniones de trabajo de las comisiones iniciarán sus trabajos a la hora señalada en la convocatoria respectiva, si se encuentran el mínimo de sus integrantes. De no cumplirse el mínimo requerido para el Quórum, se realizará una nueva convocatoria sin la obligatoriedad de las veinticuatro horas, asentando en el acta los hechos.

**ARTÍCULO 40.-** El Coordinador de la comisión tiene las siguientes obligaciones:



- I. El coordinador de la comisión informará a la Dirección de Gobierno de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para la programación y apoyo de las reuniones de trabajo.
- II. Dar a conocer a los demás miembros, los asuntos turnados a la Comisión en un plazo no mayor a tres días hábiles. Dichos asuntos se notificarán por medios electrónicos y se actualizará a través del micrositio dentro de la Página Oficial de Internet del Municipio.
- III. Convocar a través de la Dirección de Gobierno de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, por escrito o a través de un medio electrónico a los integrantes de la Comisión por un mínimo de veinticuatro horas de anticipación de la hora convocada, así mismo deberá de incluir los asuntos que se tratarán, salvo en casos urgentes, el requisito anterior podrá ser dispensado;
- IV. Presidir y dirigir los debates de las sesiones de la Comisión;
- V. Promover las visitas, entrevistas y acciones necesarias para el estudio y dictamen de los asuntos turnados;
- VI. Ser el encargado de la formulación de los proyectos de dictamen, para lo cual contará con el auxilio de los Servidores Públicos del Municipio;
- VII. Asistir a las sesiones de la Comisión, teniendo derecho a participar con voz y voto en las deliberaciones y votaciones que se realicen en ella, teniendo voto de calidad en caso de empate; y,



VIII. Presentar ante la Comisión, un programa de actividades.

**ARTÍCULO 41.-** Los integrantes de la comisión tienen las siguientes obligaciones:

- I. Convocar en ausencia del Coordinador, por la mayoría de sus integrantes a los miembros de la Comisión;
- II. Nombrar quien Presida la sesión de la comisión en ausencia del Coordinador;
- III. Tomar lista de asistencia y declarar la existencia del Quórum legal para sesionar;

Se levantará un acta de cada reunión de trabajo de las comisiones, misma que contendrá los datos y/o asuntos fundamentales a tratar en la misma y consignará los acuerdos a los cuales se llegue con la aprobación del mínimo de sus integrantes

**ARTÍCULO 42.-** Cuando un asunto sea turnado a más de una Comisión, se seguirán las siguientes reglas:

- I. El estudio y dictamen del expediente se hará en sesión conjunta de las Comisiones a las que se haya turnado el mismo;
- II. Para la validez de toda sesión de trabajo de Comisiones Unidas, el Coordinador de cada una de las Comisiones convocadas deberá acreditar el Quórum de la Comisión que coordine;



- III. Verificado el Quórum legal en cada una de las Comisiones, presidirá los trabajos de la misma, el Coordinador de la Comisión de la materia de que trate el asunto turnado;
- IV. Quien funja como Coordinador hará mención de los invitados y asistentes a la sesión, para los efectos conducentes;
- V. Se concederá el uso de la palabra a los integrantes de las Comisiones Unidas sin distinción de la Comisión a la que pertenezcan, y alternadamente, a los asistentes que la soliciten; y,
- VI. Para la aprobación de los acuerdos de las Comisiones Unidas, se requerirá mayoría simple de los integrantes de cada una de las Comisiones Unidas.

**ARTÍCULO 43.-** Las Comisiones Especiales del Republicano Ayuntamiento deberán realizar lo siguiente:

- I. Convocar y desarrollar las reuniones de trabajo cuando se estime conveniente.
- II. Elaborar los respectivos dictámenes e informes correspondientes de la comisión perteneciente y así mismo desahogarlos en las sesiones del Republicano Ayuntamiento.
- III. Solicitar a cualquier dependencia de la Administración Pública Municipal o en su caso de otro Municipio, todas las instrucciones y exhibición de documentos que estimen convenientes para el despacho de los asuntos que se le hayan turnado a la comisión.



- IV. Solicitar por escrito a los presidentes de las comisiones de trabajo, comités, titulares de las dependencias de esta Administración Pública Municipal, cualquier información que obre en su poder y que sea necesaria para el desempeño de sus funciones.
- V. Elaborar las minutas de cada Comisión.
- VI. Integrar y llevar los expedientes de los asuntos que hayan sido turnados a la Comisión; y
- VII. En general, aquellas que resulten necesarias para garantizar el debido funcionamiento de la Comisión.

**ARTÍCULO 44.-** Los Regidores y Síndicos que no formen parte de las Comisiones podrán asistir a las reuniones solo con voz y sin derecho a voto en los acuerdos que dicte la comisión, exceptuando aquellas que el Republicano Ayuntamiento determine que asuntos deban tratarse con la mayoría de integrantes del Republicano Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 45.-** Los integrantes de una Comisión tendrán como obligación, sostener al menos una reunión mensual con los responsables de las áreas a cargo de la Comisión.

**ARTÍCULO 46.-** Las Comisiones, presentarán un informe mensual de sus actividades al H. Cabildo.

## **CAPÍTULO X**



## DE LOS DICTÁMENES DE LAS COMISIONES

**ARTÍCULO 47.-** El coordinador de la Comisión elaborará un dictamen del o los asuntos tratados, que deberá ser firmado por todos los miembros de la Comisión. Quien haya votado en contra o se haya abstenido de votar, podrá hacerlo constar con su firma en el cuerpo del dictamen.

Para el apoyo de la revisión, análisis, estudio y dictaminación, las Comisiones se podrán auxiliar por parte de las dependencias y unidades administrativas correspondientes a la materia y la Dirección de Gobierno de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 48.-** El Dictamen deberá contar por lo menos con los siguientes elementos:

- I. Fecha de recepción en la Comisión;
- II. Nombre del integrante o integrantes del Cabildo, o de la persona o personas que presentaron el asunto;
- III. Motivos de la Comisión para emitir su dictamen;
- IV. Fundamentos legales del dictamen; y
- V. Puntos de acuerdo.
- VI. Firma de los integrantes de la Comisión.



## CAPÍTULO XI

### DE LOS CITATORIOS A LAS SESIONES DE CABILDO.

**ARTÍCULO 49.-** Los miembros del Ayuntamiento serán citados de forma indubitable, por escrito y/o por correo electrónico o por cualquier medio idóneo en casos de fuerza mayor, a Sesión de Cabildo, por el Presidente Municipal o a través del Secretario del Republicano Ayuntamiento, este se cerciorará de la recepción de la convocatoria.

El Correo electrónico, es un canal de comunicación o mensajería definido previamente por la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, y preferentemente será el correo electrónico oficial;

Salvo a excepción de la primera sesión inmediata posterior a la de instalación, en la que por la inmediatez de cumplir con lo estipulado en el Artículo 9 del presente Reglamento, se convocará a sesionar sin cumplir necesariamente con el término de veinticuatro horas previas de notificación, al que hace referencia el ya mencionado Artículo 9.

**ARTÍCULO 50.-** Los citatorios para las Sesiones Ordinarias, se entregarán en físico y/o se enviarán por correo electrónico o por cualquier medio idóneo en casos de fuerza mayor, a los miembros del Ayuntamiento cuando menos con veinticuatro horas de anticipación.



**ARTÍCULO 51.-** Los citatorios para las Sesiones Extraordinarias, se entregarán en físico y/o se enviarán por correo electrónico o por cualquier medio idóneo en casos de fuerza mayor, a los miembros del Ayuntamiento con la urgencia que se requiera.

**ARTÍCULO 52.-** Los citatorios para las Sesiones Solemnes, se entregarán en físico y/o se enviarán por correo electrónico o por cualquier medio idóneo en casos de fuerza mayor, a los miembros del Ayuntamiento cuando menos con Cuarenta y ocho horas de anticipación.

**ARTÍCULO 53.-** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento anexará al citatorio, el orden del día y el lugar en donde se efectúe la sesión, a través del correo electrónico y/o por cualquier medio idóneo en casos de fuerza mayor, en el caso de la presentación de algún proyecto de reglamento este deberá anexarse también en el citatorio.

**ARTÍCULO 54.-** Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo anterior, los miembros del Ayuntamiento, y las Dependencias Centralizadas y Paramunicipales, presentarán a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento los dictámenes, propuestas o temas a tratar, con su respectiva documentación, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha programada de la Sesión.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LAS SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO.**



**ARTÍCULO 55.-** Para resolver los asuntos que le corresponden al Republicano Ayuntamiento, deberá decidir de manera colegiada y en sesión.

**ARTÍCULO 56.-** Las sesiones de que Celebre el Cabildo podrán ser de tres tipos:

- I. Ordinarias: Aquellas que obligatoriamente se tienen que llevar a cabo cuando menos dos veces al mes, para atender los asuntos de Gobierno y de la Administración Pública Municipal. Se deberá citar con previo aviso, que deberá ser en forma indubitable a los miembros del Republicano Ayuntamiento.
- II. Extraordinarias: Aquellas que se realizarán cuantas veces sean necesarias para resolver situaciones de urgencia. En cada sesión extraordinaria sólo se tratarán los asuntos para los cuales fue convocada.
- III. Solemnes: Aquellas que revisten de un ceremonial especial, *que serán cuando menos* las siguientes:
  - a) La toma de protesta del Ayuntamiento entrante.
  - b) El informe anual del estado que guarda la administración y los programas de obras y servicios conforme al Plan Municipal de Desarrollo.
  - c) La de conmemoración de aniversarios históricos.
  - d) La de otorgar reconocimientos.
  - e) Aquellas en las que concurren representantes de los Poderes de la Federación, del Estado o personalidades distinguidas.



**ARTÍCULO 57.-** Las sesiones Ordinarias, deben celebrarse en la sala de Cabildo, en el Palacio Municipal.

La Secretaría del Republicano Ayuntamiento previo acuerdo con el C. Presidente Municipal presentará anualmente el calendario de Sesiones ordinarias del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 58.-** Las sesiones Extraordinarias deben celebrarse preferentemente en la sala de Cabildo, en el Palacio Municipal, podrán también celebrarse en otro lugar que, previamente, sea declarado por el propio Republicano Ayuntamiento como lugar oficial para la celebración de la sesión.

**ARTÍCULO 59.-** Las sesiones Solemnes, podrán celebrarse en la sala de Cabildo, en el Palacio Municipal, también pueden celebrarse en otro lugar que, previamente, sea declarado por el propio Republicano Ayuntamiento como lugar oficial para la celebración de la sesión.

**ARTÍCULO 60.-** Las sesiones de Cabildo podrán ser bajo las siguientes modalidades:

- I. Presencial, las que se realicen cuando el cabildo asista de manera física al lugar donde se celebre la sesión de cabildo
- II. Virtual, Cuando la Asistencia a las sesiones se realice de manera remota y utilizando Tecnologías de la información y herramientas de comunicación a distancia; e
- III. Híbrida, las que se realicen de manera presencial y virtual en conjunto.



Las sesiones de Cabildo de cualquier tipo deberán celebrarse preferentemente de manera presencial.

Por causa justificada, el C. Presidente Municipal podrá solicitar la Celebración de una sesión de cualquier tipo en modalidad virtual.

Por causa justificada, alguna o alguno de los miembros del Ayuntamiento, o varios integrantes, podrán solicitar que se autorice la celebración y desahogo de las sesiones del Cabildo de manera virtual o híbrida. Cuando esto ocurra deberá ser informado inmediatamente después de haber recibido la notificación a la sesión para que la Secretaría del Republicano Ayuntamiento pueda preparar la misma.

Para llevar a cabo las sesiones Virtuales o Híbridas, se hará utilizando las tecnologías de la información y comunicación a distancia; la celebración de dichas sesiones será válidas cumpliendo el Quórum legal y sus actos serán válidos reuniendo la votación establecida.

En tales supuestos, la persona titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento deberá asentar en el acta correspondiente los datos necesarios para identificar el motivo que generó la celebración de la sesión de manera virtual o híbrida y el mecanismo que se utilizó para su realización.

**ARTÍCULO 61.-** Las sesiones del Republicano Ayuntamiento serán públicas salvo en los siguientes casos:

- I. Cuando se traten cuestiones de responsabilidad de los miembros del Republicano Ayuntamiento o de los Servidores públicos municipales.



- II. Cuando los asistentes no guarden el debido orden, por lo cual la sesión continuará únicamente con los miembros del Republicano Ayuntamiento.
- III. Las que el Ayuntamiento considere justificadamente que deban ser privadas, entre otras, en materia de seguridad, las cuales serán calificadas por el propio Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 62.-** El Republicano Ayuntamiento podrá celebrar Sesiones Abiertas las cuales serán para realizar audiencias públicas, foros de consulta, reuniones de instrucción cívica, o actos políticos de importancia para el desarrollo de los habitantes del municipio.

**ARTÍCULO 63.-** Las reuniones previas, son aquellas que podrán celebrarse con carácter informativo respecto de los asuntos a deliberar en las sesiones del Republicano Ayuntamiento.

El Secretario del Republicano Ayuntamiento en las reuniones previas pondrá en conocimiento del Republicano Ayuntamiento, los temas, los asuntos, dictámenes y propuestas que se analizarán en las sesiones, remitiendo en su caso, para estudio e información adicional, la documentación necesaria.

**ARTÍCULO 64.-** El recinto para desarrollar las reuniones previas, será determinado por el Secretario del Republicano Ayuntamiento.



**ARTÍCULO 65.-** Cada sesión ordinaria del Ayuntamiento se desarrollará de la siguiente manera:

- I. Verificación del quórum;
- II. La aprobación del orden del día; el cual podrá ser modificado antes de ser sometido a votación;
- III. Aprobación del acta de la sesión anterior, sometiéndose a la rectificación de quienes intervinieron en la misma. Para los efectos de la rectificación, se recibirá por escrito las sugerencias de corrección al acta de la sesión anterior que formulen los integrantes del Ayuntamiento, constatándose al resto de los integrantes sobre su aprobación o modificación en caso de divergencia sobre su contenido. Podrá pedirse también Posponer la aprobación, hasta que la misma haya sido elaborada y circulada entre todos los integrantes del cabildo;
- IV. El Secretario del Republicano Ayuntamiento informará sobre el cumplimiento o el seguimiento de los acuerdos de la sesión anteriores;
- V. Asuntos a tratar por las comisiones;
- VI. Informe del C. Presidente Municipal;
- VII. La presentación de iniciativas y propuestas de regidores y síndicos sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento. El Presidente Municipal o la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento en su caso, deberá turnar en la misma sesión a la Comisión o Comisiones correspondientes según la materia del contenido de la iniciativa;
- VIII. Asuntos generales, en esta parte de la sesión el Secretario preguntará quienes quieren participar, haciendo una anotación del nombre y número de temas con los que desee participar el integrante del Ayuntamiento; y,
- IX. Clausura.



**ARTÍCULO 66.-** Los integrantes del Ayuntamiento deberán asistir con puntualidad a todas las sesiones desde el principio hasta el fin de éstas. Se considerará ausente de una sesión al miembro del Ayuntamiento que no esté presente al tomarse lista de asistencia y en caso de que se presente después que haya sido nombrado, podrá solicitar que se señale como retardo en la lista.

**ARTÍCULO 67.-** Si durante el pase de lista de asistencia de una sesión del Republicano Ayuntamiento se advierte que uno o más miembros del Ayuntamiento se encuentran ausentes, el Secretario del Republicano Ayuntamiento mencionará si la ausencia fue justificada y con previo aviso.

**ARTÍCULO 68.-** La vestimenta de los integrantes del Ayuntamientos en las sesiones debe ser formal.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DE LAS DISCUSIONES EN LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 69.-** El Presidente Municipal, presidirá las sesiones y dirigirá los debates, proporcionando la información necesaria para el mayor entendimiento de los asuntos.

En sus labores será auxiliado por el Secretario del Republicano Ayuntamiento en la conducción de las sesiones de cabildo.



**ARTÍCULO 70.-** En sesión ordinaria, los miembros del Republicano Ayuntamiento deberán rendir los informes de las actividades que hubiesen desarrollado, en cumplimiento a la Comisión que le fuera asignada.

**ARTÍCULO 71.-** Llegada la hora de la discusión, se dará lectura a los acuerdos del punto de acuerdo presentado y a los acuerdos del dictamen que previamente hubiera sido circulado a los integrantes del Ayuntamiento, salvo acuerdo en contrario que la mayoría del cuerpo colegiado determine, se procederá a dar lectura al dictamen íntegro. Acto seguido se abrirá el debate correspondiente.

**ARTÍCULO 72.-** Los miembros del Ayuntamiento podrán hacer uso de la palabra hasta en tres ocasiones sobre el mismo tema, teniendo como tiempo límite por intervención cinco minutos, pudiendo en todo caso hacer uso de medios gráficos o audiovisuales, para lo cual este material deberá ser entregado a la Dirección de Gobierno de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento tres horas antes del inicio de la sesión.

**ARTÍCULO 73.-** Los miembros del Cabildo no podrán ser interrumpidos en el uso de la palabra salvo por moción de algún otro miembro que desee hacer una pregunta o comentario sobre el tema que se trata y deberá ser certificada por el Presidente o el Secretario del Republicano Ayuntamiento si es aceptada por el orador.

**ARTÍCULO 74.-** Serán sometidas a deliberación las propuestas, así como las opiniones que lleguen a emitir los integrantes del Republicano Ayuntamiento.



Si las propuestas u opiniones emitidas se refieren a asuntos cuyo conocimiento compete a una Comisión, le serán turnadas a esta para que elabore y presente el dictamen correspondiente.

**ARTÍCULO 75.-** Si algún miembro del Republicano Ayuntamiento desea que se dé lectura a un documento relacionado con el debate para ilustrar la deliberación, le será concedido el uso de la palabra para que haga la moción correspondiente y aceptada que sea su propuesta, el Secretario del Republicano Ayuntamiento dará lectura al documento.

**ARTÍCULO 76.-** El integrante del Ayuntamiento que haga uso de la palabra ya sea para informar o discutir, tendrá libertad para expresar sus ideas sin que pueda ser censurado por ello, pero se abstendrá de dirigir insulto u ofensa alguna. Quedan prohibidos los diálogos dirigidos entre los integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 77.-** Cuando la discusión derive en cuestiones ajenas al tema tratado, el Presidente Municipal o el Secretario del Republicano Ayuntamiento hará volver al tema de discusión y procurará centrar la discusión.

**ARTÍCULO 78.-** Cuando el dictamen, propuesta o proyecto, haya sido discutido en lo general, el Presidente Municipal podrá interrogar o girar instrucciones para que así se haga, a los miembros del Republicano Ayuntamiento en el sentido si consideran que esté suficientemente discutido y si así fuese, procederá a instruir al Secretario del Republicano Ayuntamiento para someterlo a votación.



Aprobado en lo general, el dictamen, propuesta o proyecto, serán discutidos sus conceptos o artículos en lo particular. Cerrando la deliberación se procederá a emitir el voto correspondiente.

**ARTÍCULO 79.-** Si en los dictámenes y/o proyectos constan de varias propuestas, cada uno de ellos se discutirá en forma separada.

**ARTÍCULO 80.-** Al solicitarse enmiendas a un dictamen, propuesta o proyecto, concepto o artículo, el que haya realizado la propuesta deberá de externar su conformidad y plena aceptación en torno a aquellas, en tal caso, se discutirán en los términos propuestos en la enmienda, de lo contrario, serán discutidos en el sentido en que se propuso originalmente.

**ARTÍCULO 81.-** En caso de que el dictamen, la propuesta o el proyecto, el miembro del Republicano Ayuntamiento que emita estos últimos y que en dado caso fueran desechados en lo general, el Presidente Municipal cuestionará a los miembros del Republicano Ayuntamiento, a fin de que determinen si se turna a la Comisión para un nuevo estudio o se desecha en forma definitiva.

**ARTÍCULO 82.-** Iniciada la deliberación de un asunto, ésta no podrá suspenderse, salvo que concurran las siguientes causas:

- a) Cuando los miembros del Republicano Ayuntamiento así lo determinen o decidan dar preferencia a otro asunto de mayor urgencia o gravedad.



- b) Cuando se presenten graves desórdenes que ocurran en el recinto.
- c) Por moción suspensiva a propuesta de uno de los integrantes del Republicano Ayuntamiento, previa aprobación de su mayoría.

**ARTÍCULO 83.-** Por razones de interés público, plenamente justificadas, motivadas y con estricto apego a derecho, los acuerdos del Ayuntamiento pueden revocarse con la misma votación que fue requerida para su aprobación.

**ARTÍCULO 84.-** Los acuerdos del Republicano Ayuntamiento se registran en los Libros de Actas, original y duplicado, mismas que serán firmados por los miembros que hayan estado presentes y quienes así quisieren hacerlo.

El Secretario del Republicano Ayuntamiento deberá expedir copias simples o certificadas de los acuerdos asentados en el Libro a los miembros del Republicano Ayuntamiento que lo soliciten.

**ARTÍCULO 85.-** En el curso del primer bimestre de cada año, el Republicano Ayuntamiento deberá remitir al Archivo del Estado y del Municipio un ejemplar del Libro de Actas de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento correspondiente al año anterior, también lo remitirá de manera electrónica.

**ARTÍCULO 86.-** Previo acuerdo de sus miembros, en las Sesiones del Republicano Ayuntamiento deberán comparecer servidores públicos municipales, cuando se trate de asuntos de la competencia de los comparecientes.



## **CAPÍTULO XIV**

### **DE LAS MOCIONES EN LAS SESIONES**

**ARTÍCULO 87.-** Las mociones serán realizadas por el Presidente Municipal o por el Secretario del Republicano Ayuntamiento, con o sin previa solicitud de alguno de los integrantes del Ayuntamiento, y podrán ser de:

- I. **ORDEN:** Es la petición que se hace al integrante de Ayuntamiento para que se guarde silencio, se mantenga la compostura, se cumpla este reglamento y en general, se corrija cualquier otra situación que signifique una falta de respeto al orador o una alteración del desarrollo de la Sesión.
- II. **APEGO AL TEMA:** La moción de apego al tema es el llamado al integrante del Ayuntamiento cuando éste divague, se aparte del tema o refiera asuntos distintos, para que se ciña a la materia que motive la discusión.
- III. **CUESTIONAMIENTO AL ORADOR:** Es la petición que se hace a quien esté en uso de la palabra durante la discusión, para que admita una pregunta.
- IV. **ILUSTRACIÓN AL PLENO:** Es la petición que se hace para que se tome en cuenta, se lea o se atienda a algún dato o hecho que resulte relevante para la discusión de algún asunto; y,
- V. **ALUSIONES PERSONALES:** Procede cuando, en el curso de la discusión, haya sido mencionado implícita o explícitamente por el orador algún integrante del Ayuntamiento. Las menciones a personas morales, grupos, partidos o gobiernos no se considerarán como una alusión personal.



## CAPÍTULO XV

### DE LAS VOTACIONES

**ARTÍCULO 88.-** Para que una votación sea válida se requiere, el Quórum de la mayoría de sus integrantes.

Cuando algún integrante del Ayuntamiento tuviere interés en el asunto a resolver deberá excusarse de participar en la votación correspondiente.

**ARTÍCULO 89.-** Los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes en sesión, salvo los casos establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley y demás ordenamientos.

**ARTÍCULO 90.-** Para el efecto de las votaciones, cuando se requiera el voto aprobatorio de las dos terceras partes del Ayuntamiento, se considerará sobre la totalidad de sus integrantes; cuando no se exija votación específica, los asuntos se resolverán por el voto de la mayoría simple de los presentes.

**ARTÍCULO 91.-** Antes de comenzar la votación, el Presidente Municipal, quien preside la sesión, o el Secretario del Republicano Ayuntamiento hará la siguiente declaración: “Se somete a votación de los presentes” seguidamente el Secretario procederá a recogerla en los términos previstos por este reglamento.



**ARTÍCULO 92.-** Habrá tres formas de ejercer el voto en las sesiones del Ayuntamiento:

- I. Económica: Consiste en levantar la mano para definir el sentido de su voto.;
- II. Nominal: Consiste en preguntar personalmente a cada uno de los miembros del cabildo el sentido de su voto. Y este expresara su voto, y;
- III. Por cédulas: Consiste en emitir el voto a través de cédulas diseñadas para este fin y auxiliados por personal de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, con el fin de garantizar que no se conozca el sentido del voto del integrante del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 93.-** El sentido del voto será a favor, o en contra.

Los miembros del H. Cabildo tienen el derecho de Abstención de voto, esta es la decisión voluntaria de no manifestarse ni a favor ni en contra de un determinado asunto. Los votos en abstención se registran de la misma manera que los votos en favor y en contra.

**ARTÍCULO 94.-** Por regla general, la votación de los asuntos tratados en las sesiones se llevará a cabo de manera económica, es decir, que cada integrante del Ayuntamiento manifestará su voluntad a favor, en contra o en abstención levantando la mano, a pregunta expresa del Presidente Municipal, o del Secretario del R. Ayuntamiento, exceptuando a los integrantes del Ayuntamiento con discapacidad o movilidad limitada, en estos casos la votación se efectuará mediante votación nominal.



**ARTÍCULO 95.-** La votación nominal se efectuará en la siguiente forma:

- I. Cada miembro del Ayuntamiento dará en voz alta su nombre y apellido y añadirá el sentido de su voto;
- II. El Secretario del Republicano Ayuntamiento anotará los que voten afirmativamente, así como quienes lo hagan en sentido negativo; y,
- III. Concluida la votación, el Secretario del Republicano Ayuntamiento, procederá a efectuar el cómputo y dirá el número total de cada lista, haciéndolo constar en el acta respectiva.

a) Esta votación se realizará en los siguientes casos:

- I. Aprobación del Plan Municipal de Desarrollo, así como sus posteriores modificaciones;
- II. En la aprobación de los Reglamentos, circulares y disposiciones Administrativas; y,
- III. En el caso de iniciativa de adiciones o reformas a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- IV. Cuando las sesiones se lleven a cabo de manera virtual o híbrida, las y los miembros del Cabildo que se encuentren conectados por el uso de las tecnologías de la información y comunicación a distancia.



**ARTÍCULO 96.-** Las votaciones para elegir personas, se harán por cédula impersonal asegurando el secreto del voto y se depositarán en una urna. El Secretario del Republicano Ayuntamiento procederá al recuento de la votación y manifestará en voz alta el resultado, lo anterior debidamente auxiliado por los Síndicos Municipales en el escrutinio.

**ARTÍCULO 97.-** En caso de empate por cualquiera de los medios de votación, el asunto se resolverá por el voto de calidad del Presidente Municipal o en ausencia por quien lo sustituya.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DEL PROTOCOLO EN LAS SESIONES DE CABILDO.**

**ARTÍCULO 98.-** En las Sesiones de Cabildo el Presidente Municipal ocupará su lugar al centro, el Secretario del Republicano Ayuntamiento a la derecha del Presidente, el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal a la izquierda, el Síndico primero a la derecha del Secretario del R. Ayuntamiento, el Síndico Segundo a la izquierda del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y los Regidores ocuparan sus lugares preferentemente alternadamente.

**ARTÍCULO 99.-** Cuando se trate de la asistencia del C. Presidente de la República y/o el C. Gobernador del Estado a alguna Sesión de Cabildo, a propuesta del Presidente Municipal. El Cabildo nombrará una Comisión para que lo acompañe al lugar donde se encuentra el recinto de Sesiones, y para que lo acompañe cuando se retire.



**ARTÍCULO 100.-** En el lugar de las Sesiones de Cabildo el C. Gobernador del Estado tomará asiento al centro y el Presidente Municipal tomará su asiento al lado derecho del C. Gobernador.

**ARTÍCULO 101.-** Si asistiera el C. Presidente de la República o su Representante, ocupará su lugar al centro, tomando asiento a la derecha el C. Gobernador y a la izquierda el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 102.-** Al entrar al recinto el C. Presidente de la República, el C. Gobernador del Estado o sus representantes, los presentes se pondrán de pie y cuando salgan se hará lo mismo.

**ARTÍCULO 103.-** Los integrantes del Republicano Ayuntamiento, tienen las siguientes obligaciones:

- I. Asistir a todas las sesiones y permanecer en el recinto durante su desarrollo.
- II. Acudir con la oportunidad debida cuando sea citado por el Secretario del Republicano Ayuntamiento.
- III. Cumplir eficazmente con las comisiones que les sean encomendadas.
- IV. Solicitar con la oportunidad debida, permiso del Presidente Municipal a través del Secretario del Republicano Ayuntamiento, para faltar a las sesiones.
- V. Avisar al Presidente Municipal a través del Secretario del Republicano Ayuntamiento, en caso de enfermedad.



- VI. Las demás que establece la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

## **CAPÍTULO XVII DE REPRESENTACIÓN LEGAL DEL R. AYUNTAMIENTO.**

**ARTÍCULO 104.-** Para el ejercicio de la personalidad jurídica del Municipio, se atenderá a los siguientes supuestos:

- I. Representación del Ayuntamiento: Será ejercida de manera mancomunada por el Presidente Municipal y el Síndico Segundo;
- II. Representación de la Administración Pública Municipal: La representación legal en general, la ejercerá el Presidente Municipal, y esta podrá ser delegable a propuesta del Presidente Municipal en el servidor público que corresponda, previo acuerdo del Ayuntamiento; y
- III. Si la personalidad jurídica es delegada, en cualquiera de ambos casos, deberá rendirse cuenta trimestral al Ayuntamiento, sin cesar la responsabilidad del Titular original sobre su competencia.

## **CAPÍTULO XVIII DE LAS LICENCIAS Y AUSENCIAS DE LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO Y DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**



**ARTÍCULO 105.-** Los integrantes del Republicano Ayuntamiento, podrán solicitar al mismo, licencia para separarse temporal o definitivamente del ejercicio de sus funciones.

Las faltas temporales que no excedan de quince días naturales se harán del conocimiento del Republicano Ayuntamiento sin que se requiera acuerdo del mismo para autorizarlas.

**ARTÍCULO 106.-** La licencia temporal podrá ser de quince hasta treinta días naturales. El Republicano Ayuntamiento resolverá en cada caso atendiendo a las razones que motiven la licencia temporal, según lo previsto en la Ley.

Una vez aprobada la licencia o renuncia del integrante, el Republicano Ayuntamiento deberá llamar de inmediato a su suplente para que rinda la protesta de Ley y se incorpore a los trabajos y comisiones de las que formaba parte el propietario.

**ARTÍCULO 107.-** No podrán concederse tal número de licencias que afecten el Quórum para declarar válidamente instalada la Sesión.

**ARTÍCULO 108.-** El Republicano Ayuntamiento acordará la solicitud de licencia, la cual se hará constar en el Acta de la Sesión.



**ARTÍCULO 109.-** En caso de incapacidad médica debidamente acreditada de algún integrante del Republicano Ayuntamiento, cuando ésta exceda de un mes e inhabilite para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones, el caso será sometido al Republicano Ayuntamiento para efecto de determinar si se concede una licencia temporal y en qué términos.

**ARTÍCULO 110.-** En caso de que algún Síndico o Regidor deje de desempeñar su cargo, ya sea por licencia, suspensión o revocación de mandato decretado por el Congreso del Estado, o bien en caso de muerte o incapacidad física o mental, que lo inhabilite para el desempeño de sus atribuciones y obligaciones, será sustituido por su suplente previa convocatoria del Presidente Municipal.

El suplente, deberá tomar protesta ante el Republicano Ayuntamiento y asumir el cargo para incorporarse a los trabajos y comisiones de las que formaba parte el propietario.

En el caso de licencia temporal, o suspensión, una vez agotado su período, el promovente asumirá de nuevo su cargo.

**ARTÍCULO 111.-** Las faltas injustificadas consecutivas a tres o más Sesiones ordinarias del Republicano Ayuntamiento, por parte de uno de sus integrantes, se entenderá que ha incumplido con sus funciones, por lo que deberá iniciarse el procedimiento de suspensión del mandato.

Decretada la suspensión o revocación, tanto de Síndicos como de Regidores propietarios se cubrirán con los respectivos suplentes.

Se sancionará con un día de salario la falta injustificada a una sesión ordinaria.



**ARTÍCULO 112.-** Cuando algún Síndico o Regidor no pudiere asistir a una sesión del Republicano Ayuntamiento, deberá comunicarlo al Secretario del Republicano Ayuntamiento.

Para los efectos de este artículo, se considerará que existe justificación, para no asistir, asistir con retraso o no continuar en las Sesiones del Republicano Ayuntamiento, o a las Sesiones de Comisión, en los siguientes casos:

- I. Por enfermedad, justificada mediante la constancia médica respectiva;
- II. Por gestación y/o maternidad;
- III. Por Paternidad;
- IV. Por enfermedad o fallecimiento de algún miembro de la familia, hasta en cuarto grado; o;
- V. Por algún trabajo encomendado por el Presidente Municipal o el Presidente de la Comisión respectiva, relacionado con los asuntos del Municipio.

Los Síndicos o Regidores deberán presentar mediante escrito, la justificación de su inasistencia a las Sesiones del Republicano Ayuntamiento, hasta un término de setenta y dos horas hábiles posteriores a la inasistencia.

En el caso de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento, los Síndicos o Regidores deberán de dar aviso de ausencia por cualquier medio previo al inicio de ésta, a fin de que el Secretario del Republicano Ayuntamiento, en el pase de lista, pueda mencionar dicha situación, y quede asentado en acta.



**ARTÍCULO 113.-** El Secretario del Republicano Ayuntamiento, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal y el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal, requieren de licencia otorgada por el Republicano Ayuntamiento para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, para atender los asuntos de su interés, por más de quince días naturales consecutivos y hasta por un plazo que no exceda de cien días naturales; El otorgamiento de licencia será sin remuneración económica alguna.

**ARTÍCULO 114.-** Los demás Secretarios del Republicano Ayuntamiento requieren de licencia otorgada por el C. Presidente Municipal, para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones para atender los asuntos de su interés, por más de quince días naturales consecutivos y hasta por un plazo que no exceda de cien días naturales;

El otorgamiento de licencia será sin remuneración económica alguna.

## **TÍTULO II**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**



**ARTÍCULO 115.-** El Presidente Municipal, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el Republicano Ayuntamiento, se apoyará en las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, considerando la capacidad presupuestal municipal; así como en las que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley, y demás disposiciones legales aplicables.

Las juntas, comités y consejos administrativos 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, con el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 116.-** El Presidente Municipal nombrará y removerá libremente a los Secretarios y Directores, así como a los titulares de los Órganos Auxiliares, a excepción del Secretario del Republicano Ayuntamiento, Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal y al Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, que requieren de la aprobación de los integrantes del Republicano Ayuntamiento.

Los Titulares, los encargados de despacho y en su caso las vacantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, salvo que la Ley disponga lo contrario, serán nombrados por el Presidente Municipal con quien acordarán directamente, deberán ser ciudadanos mexicanos, en ejercicio pleno de sus derechos, de reconocida honorabilidad y probada aptitud, para desempeñar los cargos que les correspondan, así como asistir a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que se instrumenten para el Ayuntamiento, tendientes a proporcionar conocimientos y habilidades inherentes al cargo.



Los nombramientos y remociones de los demás funcionarios y empleados Municipales estarán sujetos a las políticas establecidas por el Secretario de Administración, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contar con el Presupuesto de Egresos previamente aprobado.

**ARTÍCULO 117.-** El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento podrá crear dependencias que le estén subordinadas, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Municipio.

**ARTÍCULO 118.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asignen la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente reglamento y los reglamentos municipales.

**ARTÍCULO 119.-** Los actos administrativos y jurídicos celebrados por cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, deberán ser firmados por los Titulares y/o encargados de despacho de las mismas sin perjuicio de que deban firmarlos quien más corresponda.

**ARTÍCULO 120.-** Todas las resoluciones, acuerdos, circulares, y en general todas las comunicaciones de observancia legal que, por escrito, dicte el Presidente Municipal deberán ser rubricadas por quien ostente la titularidad de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento.



**ARTÍCULO 121.-** El Presidente Municipal, previa aprobación del Republicano Ayuntamiento, en los términos de la Ley, podrá convenir con el C. Gobernador Constitucional del Estado, con Organismos Descentralizados y Entidades Paraestatales del Gobierno del Estado de Nuevo León, con otros Ayuntamientos de la Entidad, con el Ejecutivo Federal, así como con personas físicas o morales, la administración de contribuciones, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otra actividad de beneficio para el Municipio.

**ARTÍCULO 122.-** El Presidente Municipal decidirá qué Dependencias Municipales y Órganos Auxiliares deberán coordinar sus acciones con las estatales y federales para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos establecidos en el artículo anterior, cuando no lo especifique este Reglamento.

**ARTÍCULO 123.-** Las Dependencias Municipales y los Órganos Auxiliares de la Administración Municipal deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones y de acuerdo al Presupuesto Municipal autorizado y a las políticas internas de la administración que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el C. Presidente Municipal. Asimismo, deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea bajo un marco de simplificación de sistemas y procedimientos que ayuden a una eficaz prestación del servicio y a reducir costos.

**ARTÍCULO 124.-** Corresponderá a los titulares de las Dependencias, cumplir con las responsabilidades, atribuciones y funciones a que se refiere este Reglamento. Éstos



deberán auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.

Además, deberán participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, sistemas, lineamientos, que elabore la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal o alguna otra Dependencia Municipal cuando éstas estén relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones o funciones.

**ARTÍCULO 125.-** Las atribuciones otorgadas al C. Presidente Municipal, excepto las no delegables, podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas al Secretario del ramo a que se refiera la materia correspondiente, quién las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quién se haga la delegación de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado.

En el caso de vacante de alguna Dependencia o Unidad Administrativa, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho de los asuntos de la Dependencia o Unidad Administrativa, hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la Titularidad del Área.

**ARTÍCULO 126.-** Los titulares de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales; así mismo los titulares y sus subordinados desempeñarán sus funciones con el debido esmero, eficacia,



prontitud y cortesía en la solución de trámites y problemas que presente la ciudadanía, así como con honestidad, apego y respeto a los ordenamientos jurídicos en vigor. Sus actividades deberán cumplir con los planes, programas, disposiciones, reglamentos, políticas y acuerdos que emanen del Republicano Ayuntamiento.

Serán, además, responsables de administrar el presupuesto autorizado de su Dependencia, así como del adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño y funcionamiento de sus actividades.

**ARTÍCULO 127.-** Los Titulares de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus funciones, serán sujetos a la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, y del Reglamento de Entrega-Recepción vigente en el Municipio.

**ARTÍCULO 128.-** Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal rendirán por escrito cuando así se le solicite, al C. Presidente Municipal, un informe de sus actividades, así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en la Planeación Operativa.

**ARTÍCULO 129.-** Las Dependencias de la Administración Municipal estarán obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que otras Dependencias u organismos le soliciten.



**ARTÍCULO 130.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento, respecto a la Administración del Municipio y del funcionamiento del Ayuntamiento, se sujetarán a las disposiciones de la Ley y de los respectivos Reglamentos Municipales o en su defecto a los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL.**

**ARTÍCULO 131.-** La administración pública municipal se dividirá en centralizada y paramunicipal en los términos del presente Reglamento y de las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 132.-** La Administración Pública Municipal Centralizada será integrada por las Secretarías y Dependencias municipales.

**ARTÍCULO 133.-** La Administración Pública Paramunicipal será conformada por las entidades respectivas que serán los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos, que funcionarán conforme y en los términos de sus Reglamentos.

Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos atendiendo primeramente a la Ley; y a falta de disposición expresa de los anteriores, serán resueltos por el Republicano Ayuntamiento en pleno, máxima autoridad del Municipio



**ARTÍCULO 134.-** Son Dependencias Administrativas, de la Administración Pública Municipal, las siguientes:

- I.- Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- II.- Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III.- Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- IV.- Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
- V.- Secretaría Ejecutiva y Planeación;
- VI.- Consejería Jurídica Municipal;
- VII.- Secretaría de Administración;
- VIII.- Secretaría de Bienestar;
- IX.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- X.- Secretaría de Obras Públicas;
- XI.- Secretaría de Servicios Públicos;
- XII.- Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana;
- XIII.- Secretaría de las Mujeres;
- XIV.- Secretaría de las Juventudes;
- XV.- Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;
- XIV.- Las demás que se incorporen al presente Reglamento por acuerdo del Republicano Ayuntamiento.



**ARTÍCULO 135.-** Son Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal los que establecen las Leyes, los Reglamentos Municipales o los Acuerdos del Republicano Ayuntamiento, así como los entes de participación ciudadana que, sin ser organismos de carácter público, se establecen con el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad y el Gobierno Municipal o como colaboradores para coadyuvar en la gestión de Gobierno, como órganos de apoyo, de consulta, de vigilancia o de asesoría.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 136.-** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

a) En materia de Orden Jurídico:

- I. Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;
- III. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban



presentarse ante los Tribunales u órganos administrativos legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como en su caso, elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;

- IV. Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- V. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- VI. Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga la Administración Pública Municipal;
- VII. Conocer y sustanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la reglamentación aplicable;
- VIII. Mantener informadas a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones;
- IX. Compilar y mantener actualizados las Leyes, Reglamentos Municipales y demás Disposiciones Administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los Servidores Públicos y los particulares;
- X. Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;



- XI. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;
- XII. Editar, verificar y publicar la Gaceta Municipal;
- XIII. Asesorar jurídicamente a las Dependencias para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables;
- XIV. Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;
- XV. Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;
- XVI. Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio; y,
- XVII. Establecer criterios y fijar directrices, que, en materia jurídica, deben observar las Unidades Administrativas que, con una u otra denominación, realicen este tipo de atribuciones en cualesquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

b) En materia de Gobierno:

- I. Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos del Republicano Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste;
- III. Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con las instituciones privadas,



- partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, y coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
- IV. Promover, en coordinación con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo recreativo;
  - V. Colaborar con otras Dependencias Municipales y con los miembros del Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamiento con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local;
  - VI. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas Municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las Dependencias, así como participar en los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;
  - VII. Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas de servicio militar, además de organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
  - VIII. Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y realizar programas tendientes a mejorar y eficientar la prestación de éste servicio a la ciudadanía;
  - IX. Coordinar las acciones del Consejo Municipal de Protección Civil;
  - X. Administrar el archivo histórico del Municipio y expedir normas para la conservación e incremento de su acervo y sobre la forma en que se



- garantizará la consulta e investigación por particulares o instituciones;
- XI. Administrar el archivo del Republicano Ayuntamiento y establecer medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda de las actas del Republicano Ayuntamiento;
  - XII. Dictar medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la Administración Pública Municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico; y,
  - XIII. Designar y vigilar las funciones que realizan los Guardias Municipales, Jueces Calificadores y/o Jueces Cívicos, cuando esta figura legal sea Autorizada, por el Republicano Ayuntamiento, conforme a los Reglamentos de Tránsito, Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.

c) En materia de Inspección y Vigilancia:

- I. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los Inspectores de Comercio y Espectáculos, de acuerdo con las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las Autoridades Municipales acaten las Leyes y Reglamentos aplicables y en su caso notificar, por conducto de los Inspectores de Comercio y Espectáculos, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal;
- II. Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas, además de dar trámite a las solicitudes de licencias o permisos temporales en materia de alcoholes;



- III. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, mediante previo acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales, cuando el caso lo amerite;
- IV. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la Legislación y Reglamentación aplicable;
- V. Administrar los panteones públicos municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio que, por su precaria situación económica, lo requieran, lo cual se efectuará a través del Sistema Municipal del Desarrollo Integral de la Familia;
- VI. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio; y,
- VII. Analizar, ordenar y procurar la regulación de los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con otras Entidades Públicas.

d) En materia de Mediación Municipal:

- I. Promover la mediación entre los Servidores Públicos y la comunidad, como un método alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social;
- II. Coordinar y atender los asuntos relativos a controversias entre ciudadanos que voluntariamente acepten ser sujetos a mediación, conforme a los procedimientos establecidos para ello; y,
- III. Capacitar a los Servidores Públicos y ciudadanos interesados en los procedimientos de mediación, a efecto de que incrementen el número de



mediadores en el Municipio.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, su titular se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones: Dirección de Gobierno, Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos y la Dirección de Protección Civil.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 137.-** La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

a) En materia de Carácter Fiscal

- I. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Republicano Ayuntamiento y el Honorable Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con las Leyes de Ingresos y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables, así como recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales, además de vigilar y controlar las oficinas de recaudación de la Administración Pública Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;



- III. Proponer y elaborar los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la Administración Pública Municipal, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Republicano Ayuntamiento y/o el Honorable Congreso del Estado;
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón Municipal de contribuyentes; informar y orientar a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la Ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa; y,
- V. Encontrar fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la Administración Pública Municipal, con apego a las Leyes y a la normatividad aplicable.
- VI. Solicitar a la dependencia competente la suspensión de actividades de cualquier contribuyente, de cualquier naturaleza, por incumplimiento en el pago de las contribuciones a las que estuviera obligado, de conformidad a lo previsto en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León o por cualquier adeudo de carácter fiscal y en caso de proceder la revocación.

b) En materia de Carácter Financiero

- I. Planear e integrar, coordinadamente con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley de la materia;



- II. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Republicano Ayuntamiento anterior; la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros trimestrales de la Administración Municipal; el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;
- III. Administrar el presupuesto de egresos y efectuar, con base en el fundamento jurídico y administrativo que las distintas entidades ejecutoras de la administración pública municipal otorguen, los pagos correspondientes, de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- IV. Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Dependencias y Órganos Auxiliares, referentes a contratos de crédito, y validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente a la Administración Pública Municipal, apegándose a las políticas, normas y procedimientos de la Administración Pública Municipal y a la Legislación y Reglamentación correspondiente; y,
- V. Representar a la Administración Pública Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el Patrimonio Municipal.

c) En materia de Carácter Administrativo

- I. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, así como de los Órganos Auxiliares, cuya administración financiera recaiga en la Autoridad Municipal;
- II. Elaborar los Estados Financieros que de acuerdo a Leyes y Reglamentos, deba presentar al Republicano Ayuntamiento, al Honorable Congreso del Estado, a



la comunidad o a cualquier otra dependencia oficial facultada para ello, que lo requiera;

- III. Reportar, en forma mensual, a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;
- IV. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
- V. Coordinarse con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como otras Comisiones del Republicano Ayuntamiento, para lograr los objetivos que fijen dichas Comisiones, apegándose a las disposiciones que establezcan las Leyes y Reglamentos; y,
- VI. Gestionar la contratación en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública Municipal.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, su titular se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones: Dirección de Presupuestación y la Dirección de Contabilidad y Catastro y demás unidades administrativas que resulten necesarias.

## **CAPÍTULO V**



## DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 138.-** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia será dirigida por una persona denominada Secretario de Contraloría y Transparencia, que será nombrada de acuerdo con el Capítulo VI, Artículo 35, Fracción VIII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

La Secretaría de la Contraloría y Transparencia depende directamente del Presidente Municipal y le corresponde, además de las atribuciones que expresamente señala la Ley de Gobierno Municipal Estado de Nuevo León en su Título IV, Capítulo II, Sección III y demás normas legales para la Contraloría Municipal.

a) En materia General:

- I. Aplicar en coordinación con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, las normas y criterios en materia de control y evaluación financiera;
- II. Comprobar que las adquisiciones de bienes y servicios, así como la contratación de obra pública se apeguen a las normas de la materia;
- III. Conocer e investigar mediante el Órgano Interno de Control, las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;



- IV. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- V. Ejercer la representación del Municipio, sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales, a través de su Titular, ante el Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y en su caso, ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información, para realizar ante ellos todos los actos que sean necesarios derivados de las obligaciones que tiene en la materia el Municipio y sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales;
- VI. Ejercer la vigilancia preventiva en las diversas dependencias municipales que así lo ameriten, mediante la figura del agente preventivo; que será el elemento encargado de la vigilancia, custodia y salvaguarda de las mismas y del personal que labora en ellas;
- VII. Encabezar y coordinar el trabajo de la Unidad de Transparencia, en cumplimiento de los términos de la legislación y normatividad aplicable;
- VIII. Establecer y operar un sistema de atención a quejas, denuncias y sugerencias;
- IX. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- X. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos y con la normatividad aplicable;
- XI. Fiscalizar los ingresos y los egresos municipales, para asegurarse que se apeguen a Derecho y se administren con eficiencia, eficacia y honradez;



- XII. Fiscalizar, vigilar y evaluar el desempeño administrativo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, emitiendo e informando al Titular de cada Dependencia y al Presidente Municipal las recomendaciones que procedan y en su caso, iniciar y sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa;
- XIII. Garantizar el cabal y correcto cumplimiento en la obtención, en el manejo y en la erogación de los ingresos públicos;
- XIV. Participar en la entrega de la Administración Pública Municipal a los Servidores Públicos de la Administración entrante;
- XV. Promover la celebración de convenios de coordinación con entidades, dependencias y organismos públicos del gobierno federal y estatal, así como con personas físicas o morales privadas que sean necesarios para el cumplimiento óptimo de sus funciones;
- XVI. Promover la cultura de la legalidad, honestidad, transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información;
- XVII. Revisar los actos de autoridad de los servidores públicos municipales, previa solicitud del particular afectado, y en su caso aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado;
- XVIII. Verificar que las operaciones patrimoniales se registren y se apeguen a Derecho;
- XIX. Verificar que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de sus bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado;
- XX. Vigilar el correcto y transparente desempeño de la función pública;
- XXI. Vigilar la entrega-recepción en los cambios de Titular de las Dependencias;



- XXII. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos;
- XXIII. Vigilar que los recursos municipales se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Vigilar que todos los servidores públicos atiendan de manera expedita los asuntos de los particulares con claridad, esmero, sencillez y rectitud;
- XXV. Ejercer vigilancia en la implementación de la Mejora Regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXVI. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas sobre los asuntos de su competencia;
- XXVII. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- XXVIII. Promover y vigilar el cumplimiento de la elaboración de los manuales de organización, procedimientos y operación presentado por las Unidades Administrativas, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos;
- XXIX. Proponer al Titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y en su caso, al Presidente Municipal, las políticas en materia de Mejora Regulatoria;
- XXX. Sugerir, bajo un enfoque de eficacia, efectividad y eficiencia, las líneas estratégicas y de acción en materia de mejora regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas municipales;



- XXXI. Suscribir convenios y contratos, con entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable; y
- XXXII. Las demás que asigne el Presidente Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

b) En materia de Mejora y Control Interno:

- I. Diseñar, proponer y desarrollar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
- II. Ejercer las atribuciones de Autoridad Investigadora, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- III. Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la autoridad substanciadora;
- IV. Establecer medidas dirigidas al fortalecimiento institucional para la prevención y detección de faltas administrativas;
- V. Formular denuncias ante el Ministerio Público correspondiente, cuando deriven del ámbito de su competencia;
- VI. Realizar el informe mensual, trimestral, semestral o anual según el indicador de resultados de la evaluación al desempeño que debe presentarse al Ayuntamiento;
- VII. Realizar las acciones que deban desarrollarse para incrementar la efectividad en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VIII. Realizar el análisis de los hechos, así como de la información recabada, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones



que la ley señale como falta administrativa y, en su caso, calificarla como grave o no grave;

- IX. Realizar investigaciones respecto a las conductas que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del Municipio de General Zuazua, Nuevo León, de aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y de los particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la citada ley;
- X. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos;
- XI. Recibir y tramitar las denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas y particulares;
- XII. Solicitar a las unidades administrativas municipales, la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos, siempre que esté relacionada con la comisión de infracciones a que se refieren las Leyes aplicables en materia de responsabilidades administrativas;

c) En materia de Mejora Regulatoria:

- I. Coordinar la implementación de la Mejora Regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas sobre los asuntos de su competencia;



- III. Planear, establecer, dirigir y controlar las políticas generales de la Secretaría, en términos de la legislación aplicable;
- IV. Promover y vigilar el cumplimiento y elaboración de los manuales de organización, procedimientos y operación presentados por las Unidades Administrativas, conforme a las bases establecidas por las instancias correspondientes y la legislación aplicable, a fin de adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de los mismos;
- V. Elaborar los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la administración pública municipal centralizada, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- VI. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;
- VII. Proponer al Titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y en su caso, al Presidente Municipal, las políticas en materia de Mejora Regulatoria;
- VIII. Sugerir, bajo un enfoque de eficacia, efectividad y eficiencia, las líneas estratégicas y de acción en materia de mejora regulatoria que deberán seguir las unidades administrativas municipales;
- IX. Suscribir convenios y contratos, con entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Secretaría,



observando la legislación aplicable y en la búsqueda de la optimización y mejora de la administración pública municipal centralizada;

d) En materia de Auditoría y Transparencia:

- I. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados, así como la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información, así como a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- III. Coadyuvar con el Comité de Transparencia, a fin de agilizar lo concerniente a la gestión de las solicitudes de acceso a la información, y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado;
- V. En conjunto con el Comité de Transparencia, desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de



- los ciudadanos en poder de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio;
- VI. En tiempo y forma, efectuar las notificaciones a los solicitantes de información;
  - VII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
  - VIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones aplicables;
  - IX. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal que hayan sido objeto de verificación;
  - X. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;
  - XI. Promover un gobierno abierto, a través de actividades que involucren a los servidores públicos municipales con la ciudadanía;
  - XII. Proponer la sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales, incluyendo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como políticas internas de control y seguridad, en coordinación con las dependencias que correspondan;
  - XIII. Realizar las acciones que correspondan con el fin de mantener un apartado de transparencia en el Portal de Internet del Municipio que sea



exclusivo para dar a conocer a la población en general la información con que cuenta el Municipio en formato de datos abiertos;

- XIV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información, y de las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XV. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;
- XVI. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, y a las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales;
- XVII. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;
- XVIII. Supervisar la aplicación de las aportaciones federales que el Municipio recibe por parte de la Secretaría de Tesorería estatal en base al Capítulo V Artículo 25 Fracción III y IV de la Ley de Coordinación Fiscal, y supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- XIX. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho



- público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- XX. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
  - XXI. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
  - XXII. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuestación aprobados.
  - XXIII. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
  - XXIV. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, las normatividades establecidas y demás ordenamientos legales.
  - XXV. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
  - XXVI. Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el



Estado o los municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;

e) En materia de Anticorrupción:

- I. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega-Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la Glosa;
- II. Coordinar las acciones de entrega-recepción cuando cambien de los titulares de las dependencias, órganos y unidades que correspondan, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
- III. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se entrega la administración pública municipal centralizada de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- IV. Dictar las acciones que deban desarrollarse para incrementar la efectividad en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- V. Difundir, publicar y vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética;
- VI. Ejercer las atribuciones de Autoridad Substanciadora y Resolutoria a través de la unidad correspondiente, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- VII. Formular en coordinación con la Secretaría de Administración, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y



- profesionalización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión; y
- IX. Las demás que asigne el Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal, y los ordenamientos legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, su titular se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones: Dirección de Mejora y Control Interno y la Dirección de Anticorrupción y demás unidades administrativas que resulten necesarias.

## **CAPÍTULO VI**

### **DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 139.-** La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal será dirigida por una persona denominada Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal, que será nombrado de acuerdo con el Capítulo VI, Artículo 35, fracción VIII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal depende directamente del Presidente Municipal y le corresponde, además de las atribuciones que expresamente señala la Ley de Gobierno Municipal Estado de Nuevo León en su Título IV, Capítulo II, Sección IV de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de



Nuevo León y demás normas legales, las funciones de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior:

a) En materia de Asuntos Internos:

- I. Atender y resolver cualquier controversia interna que se relacione con el funcionamiento de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- II. Canalizar las quejas o denuncias ciudadanas recibidas en contra de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia para su atención;
- III. Coadyuvar a la unidad administrativa encargada de la investigación de presuntas faltas administrativas cuya sanción compete a la Comisión de Honor y Justicia, proporcionando expeditamente la información y/o expedientes personales del presunto infractor que le sean requeridos por ella para la integración del expediente de investigación que corresponda;
- IV. Decretar la suspensión cautelar de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, que se encuentren sujetos a investigación administrativa o judicial, por actos u omisiones que pudieran derivar en presuntas responsabilidades administrativas, conforme al procedimiento que al efecto dispongan los ordenamientos normativos aplicables;
- V. Iniciar y substanciar el procedimiento interno de remoción del puesto, cargo o comisión, de servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, por el incumplimiento a los



requisitos de permanencia en la institución a que hacen referencia las leyes en la materia;

- VI. Inspeccionar y vigilar el buen funcionamiento y cumplimiento de los deberes y obligaciones de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, conforme a los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez y respeto a los derechos humanos que rigen la actuación de las instituciones de Seguridad Pública;
- VII. Solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investiguen, por sí o a través de la unidad encargada de la investigación de presuntas faltas contra el régimen disciplinario cuya sanción compete a la Comisión de Honor y Justicia;
- VIII. Substanciar la audiencia en la que sean aplicadas sanciones como correctivos disciplinarios por el superior jerárquico, por las faltas que conforme al régimen disciplinario lo ameriten, y registrarlas en el expediente personal del servidor público de que se trate; y
- IX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Presidente Municipal.

b) En materia de Policía:

- I. Administrar y dirigir el cuerpo policíaco del Municipio, con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos humanos de las personas mediante la prevención de infracciones y delitos;
- II. Adoptar medidas para que se respete el orden público, la tranquilidad y la paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para



- ello con las autoridades de seguridad pública de los demás Municipios, del Estado y de la Federación;
- III. Apoyar el funcionamiento de los consejos, comités, comisiones y juntas que en materia de seguridad y tránsito existan en el Municipio en los términos de la normatividad que corresponda;
  - IV. Apoyar los programas preventivos y educativos en materia de prevención del delito;
  - V. Auxiliar en todo lo que se refiere a seguridad pública, a las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo que requieran de su intervención;
  - VI. Coadyuvar en la implementación y desarrollo de acciones relativas a los programas de Justicia Cívica Municipal;
  - VII. Coordinarse con las tres órdenes de gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
  - VIII. Desplegar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes del Municipio;
  - IX. Determinar, coordinar y ejecutar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal y demás personas que corresponda;
  - X. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Secretaría, así como el estado en el que se encuentra;
  - XI. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
  - XII. Operar el desarrollo de la Guardia Auxiliar, a fin de que coadyuve en la



paz del Municipio;

- XIII. Organizar, dirigir, y administrar los centros de internamiento municipal, vigilando en todo momento el respeto de los derechos humanos de los internos;
- XIV. Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad;
- XV. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
- XVI. Realizar ante la comisión de un hecho delictivo, la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso al Ministerio Público;
- XVII. Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio;
- XVIII. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;
- XIX. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;
- XX. Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del Municipio;
- XXI. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los reglamentos municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o conductas tipificadas como delitos;



- XXII. Deberán conducirse en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: es decir, se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando invariablemente los derechos humanos; y
- XXIII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Presidente Municipal.

c) En materia de Tránsito y Vialidad:

- I. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales;
- II. Celebrar convenio con el Instituto de Movilidad y Accesibilidad del Estado, para realizar acciones de inspección y vigilancia y sancionar a choferes y a prestadores del servicio público de transporte por infringir la normatividad en la materia;
- III. Colaborar con el Instituto de Movilidad y Accesibilidad del Estado, para fortalecer el respeto a los derechos y el cumplimiento de las obligaciones ciudadanas en materia de movilidad, las cuales fomenten el uso responsable del transporte particular y se de especial relevancia a la vulnerabilidad del peatón y el ciclista, así como, las ventajas sociales y medioambientales de utilizar el transporte público;
- IV. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía;
- V. En coordinación con las dependencias responsables, crear, mejorar o adaptar la infraestructura para la movilidad dentro del ámbito de su competencia atendiendo la jerarquía establecida en esta Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- VI. Implementar programas para fomentar la educación vial;



- VII. Intervenir y participar en coordinación con el Instituto de Movilidad y Accesibilidad, en la elaboración de programas de transporte público de pasajeros y mercancías, y de su aplicación, en lo referente a su paso por el municipio.
- VIII. Participar en conjunto con las instancias competentes la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros;
- IX. Promover actividades y programas, con participación ciudadana, especialistas y académicos, con el fin de fortalecer la cultura de la movilidad;
- X. Proponer la instalación, rehabilitación y mantenimiento a las señales de tránsito, semáforos y nomenclaturas;
- XI. Proponer la realización de estudios, obras y acciones en materia de vialidad;
- XII. Proporcionar a los automovilistas y cuerpos de auxilio en el Municipio, conforme a los recursos disponibles, el auxilio vial en los casos de simulacro, contingencias, emergencias o siniestros;
- XIII. Realizar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar el tránsito seguro y ágil de vehículos y personas en las vías y lugares públicos;
- XIV. Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad para este Municipio de General Zuazua Nuevo León y aplicar las sanciones en casos de violación al mismo;
- XV. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;
- XVI. Verificar el tránsito de todo tipo de vehículos y de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el reglamento correspondiente;



- XVII. Deberán conducirse en términos del artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: es decir, se regirán por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo y honradez, respetando invariablemente los derechos humanos; y
- XVIII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Presidente Municipal.

d) En materia de Administración:

- I. Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por las diversas unidades administrativas municipales en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios.
- II. Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la Secretaría;
- III. Determinar los requisitos que deben reunir los candidatos a formar parte de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría, en coordinación con las dependencias municipales que correspondan;
- V. Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad y sus familias;



- VI. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- VII. Llevar indicadores y estadísticas de accidentes viales, comisión de delitos, infracciones administrativas y de tránsito, así como del manejo de los recursos humanos y económicos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- VIII. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping y todos aquellos necesarios para el ingreso y permanencia del personal de la corporación policial, en coordinación con otras autoridades competentes;
- IX. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la seguridad de los ex servidores públicos municipales que corresponda, en los términos de las leyes, reglamentos y acuerdos del Ayuntamiento;
- X. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, en coordinación con las otras autoridades competentes;
- XI. Verificar y tramitar que los bienes y servicios, se encuentren en condiciones óptimas de funcionamiento y cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;

e) En materia jurídica:

- I. Aplicar en el ámbito de su competencia, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;
- II. Asesorar en la instauración de procedimientos de responsabilidad



- administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, con base en los ordenamientos legales aplicables;
- III. Asesorar en lo relativo a las bajas, daño, robo, y extravió de armas y equipos asignados al personal operativo adscrito a las áreas operativas;
  - IV. Conocer, analizar y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o a la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
  - V. Formular proyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos reglamentos y otras disposiciones normativas, así como revisar la viabilidad jurídica de los reglamentos y manuales que propongan las áreas de la Secretaría y que indican en su ámbito de competencia;
  - VI. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones de índole legal ante instancias y autoridades federales, estatales y municipales, en relación con los asuntos de la Secretaría, así como otorgar el perdón y desistimiento, previa autorización de su superior jerárquico;
  - VII. Participar, registrar, resguardar y revisar los proyectos de los convenios, contratos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría con otras dependencias, y organizaciones no gubernamentales, así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;
  - VIII. Proporcionar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Ayuntamiento de General Zuazua, con estricto apego a la transparencia,



- la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos;
- IX. Proporcionar apoyo y asesoría a las diversas áreas administrativas municipales, cuando así lo requieran;
  - X. Validar y llevar el control de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados por autoridades a la Secretaría, coordinándose con las áreas operativas para el trámite correspondiente;
  - XI. Verificar que las áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones emanadas por autoridad competente, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;

f) En materia de Formación Policial:

- I. Auxiliar en temas de desarrollo humano y bienestar del personal de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- II. Constituir un Comité Académico y un Comité de Disciplina y expedir sus manuales de organización y funcionamiento;
- III. Desarrollar los procesos de reclutamiento y selección de quienes aspiren a ingresar en la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, con apego a los lineamientos legalmente establecidos;
- IV. Desarrollar los programas de formación inicial y continúa orientados al conocimiento y perfeccionamiento de las habilidades necesarias para el desempeño efectivo de los principios de la función policial municipal, cumpliendo los requisitos de acreditación y validación establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad;
- V. Desarrollar los contenidos de formación profesional para los cuerpos de



- seguridad pública y auxiliar municipal;
- VI. Diseñar, coordinar, impartir y evaluar los cursos de especialización y de formación continua de la función policial;
  - VII. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas formativos y educativos con objeto de buscar el perfeccionamiento continuo de los elementos en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
  - VIII. Evaluar y dar seguimiento a la eficiencia y eficacia de los programas y acciones que lleve a cabo;
  - IX. Expedir los documentos oficiales de carácter educativo o administrativo, a fin de dar fe del cumplimiento de los programas de estudio, así como las certificaciones, constancias y títulos académicos;
  - X. Expedir sus manuales de organización y funcionamiento;
  - XI. Impartir los cursos, capacitaciones y otros necesarios para la mejora continua de la función policial municipal y auxiliar;
  - XII. Incluir y dirigir programas éticos, axiológicos, deportivos y nutricionales que consoliden y complementen la formación de los elementos en todos los niveles jerárquicos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad; y
  - XIII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Presidente Municipal.

g) En materia de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4):

- I. Administrar y resguardar, las bases de datos, de audio y video, así como información que se genere o se concentre en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, estableciendo los controles



- necesarios para su resguardo, acceso y utilización;
- II. Coordinar en los niveles preventivo y reactivo el despliegue de unidades o procedimientos a seguir en casos de patrones de conducta que pudieran derivar en la comisión de faltas administrativas o presuntos actos delictivos;
  - III. Coordinar la instalación y funcionamiento de los puntos de enlace o acceso a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública;
  - IV. Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas instituciones policiales en el Municipio;
  - V. Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad en materia de control, comando, comunicaciones e inteligencia;
  - VI. Dar seguimiento y evaluar las estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;
  - VII. Desplegar estrategias, métodos y sistemas que garanticen la administración confiable y el resguardo de la información en materia de seguridad en posesión del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo;
  - VIII. Dirigir el funcionamiento del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, de conformidad con los programas y proyectos aprobados;
  - IX. Diseñar y proponer programas de selección, capacitación, desarrollo, permanencia y estímulos para el personal del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo, en cumplimiento a la normatividad



- vigente;
- X. Diseñar, operar, mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de información estratégica para la seguridad pública municipal;
  - XI. Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación, comunicaciones e inteligencia en seguridad municipal;
  - XII. Elaborar indicadores de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;
  - XIII. Elaborar y proponer normativas en materia de control, coordinación, comando, comunicaciones e inteligencia para fortalecer la seguridad preventiva;
  - XIV. Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes para el Sistema Integral de Seguridad Pública, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública del Estado, y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;
  - XV. Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y emitir consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;
  - XVI. Establecer los mecanismos de registro permanente y continuo de la ubicación, servicios y reportes atendidos por los elementos operativos de la corporación policial, mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;
  - XVII. Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con



- instituciones policiales de otros municipios, del Estado y la Federación;
- XVIII. Integrar el registro municipal de seguridad pública y resguardar la información contenida en las bases de datos, de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable;
- XIX. Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;
- XX. Promover la homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de seguridad pública;
- XXI. Promover y supervisar el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- XXII. Proponer e implementar el sistema de radiocomunicación y despacho para uso exclusivo de las instituciones policiales y de prestación de servicios de emergencia;
- XXIII. Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal;
- XXIV. Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- XXV. Proponer el desarrollo de los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y de la violencia, así como de la seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;



- XXVI. Proporcionar a las autoridades competentes el acceso a las bases de datos contenidas en los registros municipales y del Sistema Estatal de Información en Seguridad Pública, de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información;
- XXVII. Realizar estudios específicos sobre incidencia delictiva correspondiente a las áreas de competencia de la policía municipal;
- XXVIII. Realizar la recopilación, integración, análisis y georreferenciación de información sobre la incidencia delictiva y faltas administrativas para la generación de estrategias de prevención de conductas antisociales;
- XXIX. Recibir, atender y canalizar las denuncias de la ciudadanía en situaciones de emergencia;
- XXX. Suministrar información, datos y medios de prueba a las autoridades correspondientes encargadas de la investigación y persecución de los delitos; y
- XXXI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Presidente Municipal.
- XXXII. Coordinar tareas de planeación para el crecimiento y mejora del Servicio Telefónico de Atención a Emergencias 911, la infraestructura de las redes de radiocomunicaciones y las redes locales de cómputo del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo;

h) En materia de Prevención del Delito:

- I. Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general;
- II. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones o



Juntas de Vecinos;

- III. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicar esas actividades de la vida comunitaria;
- IV. Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización;
- V. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas, el consumo del tabaco, el bullying escolar, el ciberbullyng, la discriminación y la violencia de género, apoyándose del grupo DARE o de la Policía Preventiva;
- VI. Realizar la búsqueda de recursos para la consecución de sus fines, a través de Convenios y/o Gestiones con entidades federales, estatales, así como organismos descentralizados o desconcentrados;
- VII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales en el Municipio, los cuales deberán tener: mecanismos de focalización efectivos y transparentes; esquemas de medición con base científica que permitan evidenciar de manera contundente la pertinencia de las acciones a realizar;
- VIII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las



adiciones a las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía en ciudadanos del Municipio; y

- IX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Presidente Municipal.

La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal tendrá a su cargo la Oficina de Asuntos Internos, la Dirección de Policía, la Dirección de Tránsito y Vialidad, la Dirección de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4), y la Dirección de Asuntos Administrativos.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y PLANEACIÓN.**

**ARTÍCULO 140.-** La Secretaría Ejecutiva y Planeación será dirigida por una persona, denominado Secretario de la Ejecutivo y Planeación y le corresponden, además de las funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, las siguientes responsabilidades:

a) En materia General:

- I. Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- II. Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las dependencias de la administración pública municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes,



- programas, acciones y proyectos estratégicos según la materia de competencia de las mismas;
- III. Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Instituciones y Organizaciones privadas concernientes a su área;
  - IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
  - V. Fortalecer relaciones y coordinación con instituciones académicas, empresas y organizaciones de la sociedad civil, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política pública del Municipio;
  - VI. Atender e informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal sobre las quejas presentadas en su Unidad Administrativa, para su atención y seguimiento;
  - VII. Registrar las peticiones que se le hacen llegar al Presidente Municipal y darle seguimiento en las dependencias correspondientes;
  - VIII. Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento.
- b) En materia Estratégica:
- I. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
  - II. Coordinar el proceso de diseño, elaboración, aprobación y publicación del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;



- III. En conjunto con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, coordinar el seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- IV. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos; y
- V. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales.

c). En materia de Proyectos Estratégicos:

- I. Coadyuvar en el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos estratégicos;
- II. Generar vínculos con dependencias gubernamentales federales y estatales donde exista la posibilidad de gestionar recursos para proyectos estratégicos;
- III. Identificar la cartera de recursos disponibles para el municipio que se relacionen con los proyectos estratégicos;
- IV. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de programas y proyectos estratégicos de la administración pública municipal;

d) En materia Operativa:

- I. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para el diseño, planeación,



- elaboración, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de política pública de la Administración Pública Municipal;
- II. Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos según la materia de competencia de las mismas;
  - III. Fungir como enlace con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, para efectos de coordinar las acciones y proyectos a cargo de la Secretaría Ejecutiva y Planeación;
  - IV. Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal; y su coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y con otros órdenes de Gobierno;
  - V. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
  - VI. Diseñar y proveer por cuenta propia o a través de terceros las identificaciones de los servidores públicos municipales;
  - VII. Organizar la agenda, reuniones de trabajo, logística y giras del Presidente Municipal;
  - VIII. Administrar la agenda de los auditorios municipales;
  - IX. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal;
  - X. Llevar un registro de las actividades, obras y proyectos públicos que se ejecuten en el municipio y tener la información actualizada para cuando el Presidente Municipal lo solicite;



- XI. Integrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos, financien acciones y otorguen asistencia técnica vinculada a los objetivos del Municipio; y,
- XII. Establecer las bases de organización y control del Archivo de la Oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento para que forme del Archivo Municipal;

e) En materia de Comunicación:

- I. 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; y,
- II. Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;
- III. Actualización y verificación de datos desplegados en la página Web, en la que se informe al ciudadano y se reciba retroalimentación;
- IV. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- V. Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;
- VI. Elaborar publicidad y spots de avisos, felicitaciones, agradecimientos para publicación en los medios de comunicación;
- VII. Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación;



- VIII. 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;
- IX. Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;
- X. Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;
- XI. Enviar de manera diaria al Presidente Municipal la información recopilada a través de diversas fuentes de los asuntos que pudiesen tener algún impacto en los asuntos de la Administración Pública Municipal;
- XII. Archivar diariamente los informes y reportes de medios de comunicación, así como realizar bitácora de prensa publicada;
- XIII. Realizar análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Ejecutiva y Planeación, su titular se auxiliará directamente de la siguiente Dirección: Dirección de Proyectos Estratégicos, y demás unidades administrativas que resulten necesarias.



## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 141.-** La Consejería Jurídica, es la dependencia administrativa encargada de todos los asuntos de índole jurídico, técnico legal y normativo que correspondan a la Administración Pública Municipal, en las distintas esferas de su competencia, que funge además, como órgano técnico revisor, será dirigida por una persona, la cual se denominará Consejero Jurídico; que proporciona asesoría y le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Presidente Municipal.
- II. Coadyuvar con la Secretaría del Republicano Ayuntamiento en la Vigilancia de los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.
- III. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de Administración Pública Municipal, en el conocimiento, revisión y opinión por medio de dictámenes respecto a las consultas sobre denuncias ciudadanas, contratos, convenios, licitaciones, amparos, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y en general, cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos y de carácter legal.
- IV. Emitir opinión legal al Presidente Municipal, en todos aquellos asuntos que por su relevancia, así lo determine.
- V. Fijar y dirigir la política general de la Consejería Jurídica, y así como presentar el respectivo programa operativo anual.



- VI. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal, que apruebe el Presidente Municipal y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias administrativas del Municipio.
- VII. Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga la Administración Pública Municipal;
- VIII. Formular y redactar los escritos de defensa correspondiente dentro de los juicios de amparo, contenciosos, laborales, civiles, y de cualquier materia, así como presentar querellas, denuncias y recursos administrativos ante autoridades diversas de todos los niveles;
- IX. Recibir a través de la Oficialía de Partes Común la correspondencia dirigida al Republicano Ayuntamiento o a cualquiera de las dependencias administrativas, órganos y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, para su revisión y canalización a las áreas correspondientes.
- X. Señalar domicilio y autorizar a los abogados que conforman la Consejería Jurídica, para el efecto oír y recibir notificaciones en los juicios o trámites, en los que las dependencias administrativas, los órganos y unidades, organismos y entidades de Administración Pública Municipal, participen con cualquier carácter, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, y así ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial.
- XI. Designar o remover a los representantes de la Consejería Jurídica, en las comisiones, coordinaciones y organismos en los que participe.
- XII. Conocer y tramitar todos los procedimientos judiciales o extrajudiciales en las que la Administración Pública Municipal sea parte.



- XIII. Conocer y substanciar hasta su resolución, los diversos recursos administrativos presentados por los particulares, que deban conocer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la reglamentación aplicable.
- XIV. Informar al Presidente Municipal, sobre la estadística de los Juicios y Recursos Administrativos, presentados por los particulares, contra actos de las autoridades municipales.
- XV. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales, para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables.
- XVI. Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía, así como establecer y coordinar los mecanismos de vinculación necesarios con las instituciones de defensoría pública.
- XVII. Asistir al Presidente Municipal, en la formulación de iniciativas o adecuaciones a la reglamentación vigente.
- XVIII. Difundir entre los miembros de la Administración Pública Municipal, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas, decretos, y demás ordenamientos, que resulten útiles para el desempeño de sus funciones como regidores y síndicos.
- XIX. Implementar programas de acción, para que el personal integrante de la Consejería Jurídica, se mantenga actualizado en lo referente a la emisión de leyes, reglamentos, sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones, así como lo tocante a las jurisprudencias, criterios, tesis y contradicción de tesis, que pronuncien los distintos órganos jurisdiccionales.
- XX. Establecer criterios y fijar directrices, que, en materia jurídica, deben observar las Unidades Administrativas que, con una u otra



denominación, realicen este tipo de atribuciones en cualesquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal

- XXI. Las demás que se señalen como de su competencia, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Consejería Jurídica, su Titular se auxiliará directamente con una Coordinación General y la Oficialía de Partes Común.

El Consejero Jurídico y coordinador general que de él dependa, contarán con las jefaturas, auxiliares jurídicos, enlaces y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

## **CAPÍTULO IX**

### **DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 142.-** La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes áreas y entidades del Gobierno Municipal, y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

a) En materia de Recursos Humanos:

- I. Administrar las relaciones laborales de los Servidores Públicos



Municipales, realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal; elaborar y proponer los organigramas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos; y administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;

- II. Elaboración difusión y vigilancia de Reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos; autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los Servidores Públicos del Municipio y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Dependencias;
- III. Tramitar las solicitudes de altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y permisos con o sin goce de sueldo de los Servidores Públicos Municipales a petición de los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones Administrativas de las Dependencias correspondientes;
- IV. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los Servidores Públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las Dependencias; así mismo administrar, programar y proponer beneficios económicos, sociales, deportivos y culturales para los Servidores Públicos;
- V. Elaborar el presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en el Municipio;
- VI. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la Administración Pública



Municipal, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los Servidores Públicos Municipales;

- I. Registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los Servidores Públicos Municipales a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas;
  - II. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los Servidores Públicos Municipales en coordinación con otras Dependencias;
  - III. Expedir las constancias que acrediten el carácter de Servidores Públicos, identificando la categoría, cargo o comisión, de las personas que laboren en el Municipio;
  - IV. Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado de Nuevo León para la prestación del servicio social de los estudiantes en las Dependencias u Órganos Auxiliares, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda; y
  - V. Presentar al Presidente Municipal, las propuestas para nombramientos o remociones del personal a su cargo.
- b) En materia de Servicio Médico y Salud:
- I. Administrar los servicios de asistencia y atención médica a los Servidores Públicos Municipales y a sus familiares que tengan derecho, con fundamento en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o disposición administrativa que así lo determine;
  - II. Desarrollar programas dirigidos a los Servidores Públicos y sus



familias, orientados a la educación en la salud y a la prevención de enfermedades;

- III. Participar, en coordinación con la Secretaria de Bienestar, en campañas Municipales de prevención de enfermedades de la población en general;

c) En materia de Adquisiciones:

- I. Llevar a cabo las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles o inmuebles, de prestación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- II. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de General Zuazua, Nuevo León;
- III. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;
- IV. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;
- V. Negociar con proveedores el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y,



VI. Diseñar, en coordinación con otras Dependencias, sistemas de compra electrónica y un sistema de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios.

d) En materia de Patrimonio Municipal

- I. Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio, vigilando el estado que éstos guardan, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público Municipal;
- II. Tramitar en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio; y,
- III. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro.

f) En materia de las Áreas Administrativas:

- I. Analizar y proponer la realización de proyectos estratégicos en las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- II. Mantener contacto permanente con respecto a los problemas laborales que se presenten en las distintas dependencias o áreas a su cargo;
- III. 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;
- IV. Cumplir con las facultades administrativas de cada una de las Secretarías existentes, entre las que se encuentran las de presupuesto, patrimonio y recursos materiales y humanos;
  - V. Apoyar las tareas de planeación del Municipio;
  - VI. Proponer programas específicos y proyectos estratégicos que tiendan a la modernización de la Administración Municipal, bajo el esquema de mejora continua y calidad total;
  - VII. Planear, coordinar y controlar la Administración de los servicios internos, además de la asignación del personal de choferes para mensajería interna a las distintas dependencias del Gobierno Municipal;
  - VIII. Coordinar y supervisar los servicios privados de vigilancia que se requieren en las diferentes áreas o dependencias del Gobierno Municipal;
  - IX. Coordinar y mantener la administración de las oficinas como del estacionamiento, así como del personal de limpieza; y
  - X. Administrar el servicio de telefonía móvil y copiadoras digitales, así como los pagos correspondientes.

g) En materia de Sistemas:

- I. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal, y establecer, para su ejecución en las distintas Dependencias, políticas y programas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en las funciones públicas, que faciliten las relaciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los



- trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Administración Pública Municipal;
- II. Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet del Municipio, encaminados a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública por parte de la Administración Pública Municipal, especialmente en materia de procedimientos de adquisiciones y obra pública;
  - III. Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio, del Gobierno electrónico en materia de trámites de pago de impuestos, derechos y multas, y en los procesos para la obtención de licencias y permisos;
  - IV. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa de la Administración Pública Municipal;
  - V. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
  - VI. Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
  - VII. Brindar soporte técnico al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes;
  - VIII. Llevar a cabo cursos de capacitación al personal de la Administración Pública Municipal sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de cómputo; y
  - IX. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con



el existente y que cumpla con los estándares de calidad en el servicio.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Administración, su titular se auxiliará directamente de la Dirección de Asuntos Administrativos y demás unidades administrativas que resulten necesarias.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR**

**ARTÍCULO 143.-** La Secretaría de Bienestar será dirigida por una persona, denominada Secretario de Bienestar, y le corresponden, además de las funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, las siguientes funciones:

a) En materia de Educación:

- I. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- II. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- III. Coadyuvar con instancias estatales y federales para la implementación conjunta de acciones y programas de atención en materia de desarrollo social;
- IV. Colaborar con las autoridades educativas y las instituciones educativas existentes en el Municipio en la formación, capacitación y actualización de los maestros;
- V. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio



- VI. Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal y del entorno;
- VII. Fomentar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los niños y jóvenes, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
- VIII. Fortalecer en conjunto con el estado, el desarrollo en las escuelas ubicadas en el Municipio de programas educativos de salud (talleres de nutrición, sexualidad responsable, prevención de adicciones, prevención de accidentes, violencia y apoyo a estudiantes con discapacidad);
- IX. Generar información, estadística y estudios sociales útiles para la focalización e implementación de acciones y programas de atención;
- X. Integrar, organizar y operar la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los alumnos, maestros y padres de familia de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- XI. Operar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- XII. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- XIII. Trabajar en el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;

b) En materia de Cultura:

- I. Desarrollar y ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan la creación, la actividad artística y cultural, las expresiones de la



cultura popular, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales.

- II. Elaborar el Plan de Desarrollo Cultural, complementario en su área al Plan Municipal del Desarrollo;
- III. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, la propuesta de expedición y reforma del Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su aprobación por el Republicano Ayuntamiento y posterior publicación;
- IV. Encabezar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, festividades, desfile de Navidad, la organización del desfile cívico conmemorativo del aniversario de la Independencia de México, entre otros;
- V. Establecer y fortalecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas, privadas y la comunidad cultural procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntas para elevar la competitividad cultural y el nivel de vida de los ciudadanos;
- VI. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- VII. Fungir como enlace entre el Municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- VIII. Impulsar el estudio, protección, preservación y administración del Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio;
- IX. Organizar exposiciones artísticas, congresos y otros eventos de interés cultural;
- X. Participar en la definición de los esquemas de estímulos a la creatividad cultural;



- XI. Preservar, promover y vigilar el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio;
- XII. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio;
- XIII. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales del Municipio;

c) En materia de Salud:

- I. Desarrollar, en coordinación con las autoridades estatales, federales u otras instituciones, estrategias para realizar el fomento, vigilancia, control y regulación de enfermedades transmisibles y no transmisibles, factores de comportamiento, accidentes y agentes ambientales perjudiciales a la salud;
- II. Gestionar recursos de instancias gubernamentales y no gubernamentales, para implementar programas de salud en el municipio;
- III. Incentivar la creación o desarrollo de programas para fomentar y concientizar a los ciudadanos de los cuidados a la salud;
- IV. Desarrollar programas de salud pública acordes con el Sistema Nacional y Estatal;

d) En materia de Deportes:

- I. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos municipales;
- II. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre la población municipal;
- III. Determinar las líneas y estrategias del deporte en el municipio;
- IV. Determinar y organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales.



- V. Fomentar y estimular la activación, el uso y aprovechamiento de los espacios públicos del Municipio;
- VI. Gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;
- VII. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la administración pública municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad;
- VIII. Identificar, estimular y dar seguimiento a deportistas destacados;
- IX. Ofrecer en conjunto con diversas áreas administrativas municipales, programas de capacitación y formación profesional a través de acciones innovadoras con enfoque cultural, educativo, deportivo y de esparcimiento en los espacios públicos del Municipio;
- X. Otorgar, previa autorización del Republicano Ayuntamiento, premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XI. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas;
- XII. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
- XIII. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedades civiles para el fomento del deporte en el municipio;

e) En materia de Desarrollo Económico:

- I. Emitir acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas sobre los asuntos de su competencia;



- II. Establecer vínculos con cámaras empresariales, sector privado, universidades y otros niveles de gobierno, a fin de implementar estrategias tendientes a solucionar la problemática que se presente en materia de activación económica y proporcionar atención a las necesidades del empresario;
- III. Establecer y mantener relación con las dependencias y entidades del sector público a nivel federal, estatal y municipal para acordar políticas que coadyuven al fortalecimiento económico del Municipio;
- IV. Planear, organizar y coordinar proyectos y programas que fomenten el crecimiento, fortalecimiento económico y desarrollo competitivo del Municipio, así como implementar estrategias e iniciativas en materia de mercados, turismo, industrias precursoras, inteligencia de negocios e innovación, a fin de incrementar la actividad económica del Municipio;
- V. Proponer las políticas en materia de Desarrollo Económico;
- VI. Suscribir convenios y contratos, con entidades de los sectores público y privado en los asuntos que sean competencia de la Secretaría, observando la legislación aplicable;

f) En materia de Bienestar Animal:

- I. Coordinarse con otras dependencias municipales en la elaboración de proyectos de protección y bienestar animal;
- II. Otorgar el permiso de posesión de animales peligrosos;
- III. Llevar un registro de los animales domésticos dentro del Municipio;
- IV. Expedir la cartilla de vacunación del animal registrado;
- V. Determinar la entrega de animales capturados en la vía pública o en su caso aplicar la eutanasia;



- VI. Dar seguimiento a las quejas o denuncias presentadas de animales agresivos o peligrosos y/o vagabundos;
  - VII. Programar las capturas de los animales denunciados;
  - VIII. Promover la cultura de la adopción en todos los medios;
  - IX. Promover campañas masivas de cirugías de esterilización canina y felina;
  - X. Recibir los reportes de maltrato animal dentro del municipio para su canalización a la autoridad correspondiente;
  - XI. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y Felino del Municipio, y coordinarse con las autoridades competentes en la materia para el control canino y felino; y
  - XII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Presidente Municipal.
- g) En materia de Inclusión:
- I. Definir y coordinar la implementación de estrategias, acciones y mecanismos conjuntos en coordinación con los entes municipales competentes para apoyar el fortalecimiento de la política social municipal;
  - II. Ejercer, coordinar, contratar y suscribir convenios de participación conjunta, para el diagnóstico de las necesidades de inclusión en el municipio;
  - III. Proponer acciones transversales para ser un municipio más incluyente, resultado de las acciones anteriores;
  - IV. Proponer los cambios y acciones razonables que pueda adaptar la administración municipal en materia de inclusión;



- V. Recibir de la población y sociedad civil organizada, propuestas e inquietudes para un desempeño más inclusivo de la administración; y
- VI. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Presidente Municipal.

h) En materia de Prevención Social:

- I. Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general;

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Bienestar, su titular se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones: Dirección de Desarrollo y la Dirección de Prevención Social y las demás unidades administrativas que resulten necesarias.

## **CAPITULO XI**

### **DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE**

**ARTÍCULO 144.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente es la Dependencia encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal y la protección ecológica; tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

a) En materia de Control Urbano:



- I.- Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Secretaría;
- II.- Aplicar los Reglamentos y demás disposiciones Municipales sobre usos del suelo, construcciones y demás materias que la regulen;
- III.- Autorizar proyectos Municipales de edificaciones;
- IV.- Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las Leyes, Reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable;
- V.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo, reordenando y regulando los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Republicano Ayuntamiento del Municipio y otras Entidades Públicas;
- VI.- Aplicar, en asuntos, de su competencia, sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y Reglamentos Municipales, en caso de incumplimiento de dichas normas;
- VII.- Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;
- VIII.- Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, parcelaciones;
- IX.- Vigilar la ejecución de las obras de urbanización;
- X.- Participar en la Junta Catastral Municipal y en el Consejo Consultivo Ciudadano de Control Urbano;



- XI.- Participar en las Juntas del Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad Municipal;
- XII.- Recibir fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las Dependencias Municipales;
- XIII.- Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos;
- XIV.- Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las autorizaciones que se extienden por la Secretaría;
- XV.- Gestionar la Aplicación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE);
- XVI.- Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico tecnológicos en el Municipio;
- XVII.- Recibir las solicitudes de trámite presentadas, substanciando los procedimientos señalados al efecto en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y Reglamentos Municipales;
- XVIII.- Proponer ante la Autoridad competente la implementación de las medidas adecuadas que permitan asegurar el tránsito vehicular con celeridad y seguridad; y
- XIX.- Atender, en el ámbito de su competencia, problemas operativos desde el punto de vista de la ingeniería vial, incluyendo estudios, indicaciones y señalamientos requeridos.

b) En materia de Carácter Jurídico:



- I.- Elaborar, revisar, o proponer las modificaciones a los Reglamentos y disposiciones normativas de desarrollo urbano del Municipio, de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;
- II.- Realizar inspecciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- III.- Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y, en su caso, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio;
- IV.- Vigilar la correcta aplicación y observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo y el respeto al entorno ecológico que corresponda;
- V.- Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- VI.- Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las entidades, Dependencias, Organismos e Instituciones Federales, Estatales o Municipales que apoyen los Planes de Desarrollo Urbano;
- VII.- Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias de construcción de uso de suelo, de edificación, ecológicas, de materiales en vía pública y fraccionamientos, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;
- VIII.- Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva;
- IX.- Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos.



X.- Y demás atribuciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos de la materia o las que asigne el Presidente Municipal.

c) En materia de Medio Ambiente:

- I. Participar y en su caso coordinar la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;
- II. Elaborar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales;
- III. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables y lineamientos vigentes;
- IV. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y en la calidad de vida de los ciudadanos de General Zuazua, a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;
- V. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;
- VI. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables y lineamientos vigentes;
- VII. Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;



- VIII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan acorde a los ordenamientos legales aplicables y lineamientos vigentes;
- IX. Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- X. Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las disposiciones reglamentarias aplicables, y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;
- XI. La preservación y control de la flora y fauna;
- XII. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;
- XIII. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves.
- XIV. Realizar inspecciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- XV. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- XVI. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las entidades, Dependencias, Organismos e Instituciones Federales, Estatales o Municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente;
- XVII. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias ecológicas, en su caso, de ser procedente, emitir las resoluciones que en su materia corresponda; y
- XVIII. Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva.



Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, su titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones: Dirección de Control Urbano, y demás unidades administrativas que resulten necesarias.

## **CAPÍTULO XII**

### **DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 145.-** La Secretaría de Obras Públicas será dirigida por una persona, denominada Secretario de Obras Públicas y le corresponden, además de las funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, tendrá las siguientes funciones:

a) En materia General:

- I. Apoyar el funcionamiento del Comité correspondiente en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- II. Dar seguimiento a los programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de obras de infraestructura pública;
- III. Desarrollar programas y proyectos de obra pública a fin de gestionar ante las instancias públicas o privadas la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- IV. Detectar y resolver problemáticas en materia de drenaje pluvial, en colaboración con las dependencias correspondientes;



- V. Detectar y resolver problemáticas en materia de infraestructura básica, hidráulica, de drenaje, red pluvial, en colaboración con las dependencias correspondientes;
- VI. Determinar la viabilidad técnica de las solicitudes de obra vial que presenten las dependencias y entidades de la administración pública estatal, municipal y los sectores social y privado;
- VII. Diseñar mecanismos para administrar las etapas que comprende la obra pública en su proceso de planeación, proyecto urbanístico, arquitectónico, programación y ejecución total o parcial de cada una de estas etapas, entrega, evaluación y control de la obra pública, así como de los servicios relacionados con las mismas, en cualquiera de las modalidades de contratación, coordinándose con las instancias que sean necesarias;
- VIII. Ejecutar, en su caso, las obras públicas por administración directa conforme a las disposiciones legales aplicables;
- IX. Elaborar ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y demás estudios necesarios para la construcción de obras públicas;
- X. Elaborar los diseños conceptuales y anteproyectos de obra pública con base en las necesidades de las diferentes dependencias municipales y de la población;
- XI. Elaborar, promover y ejecutar proyectos de introducción de cableado aéreo a subterráneo en el Municipio;
- XII. Elaborar, promover y ejecutar proyectos para el mejoramiento del sistema pluvial del Municipio;
- XIII. Establecer procedimientos para coordinar, controlar, supervisar y llevar el seguimiento de la ejecución de los programas y proyectos de obras públicas, vigilando que se desarrollen conforme a las normas, especificaciones, proyectos y propuestas autorizados, procurando la utilización de las mejores tecnologías y sistemas de construcción disponibles;



- XIV. Llevar a cabo el control de archivo técnico de proyectos, obras y de todas las actividades relacionadas con la obra pública del Municipio, incluyendo convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- XV. Monitorear el estado y nivel de operación de la infraestructura subterránea y espacios pluviales del municipio con el fin de proponer acciones de reemplazo y mantenimiento;
- XVI. Otorgar el visto bueno para los trabajos de pavimentación dentro de nuevos fraccionamientos y edificaciones, a solicitud de la dependencia correspondiente;
- XVII. Participar en la inspección de obras públicas que sean ejecutadas directamente por el Estado o la Federación en el Municipio, cuando así corresponda;
- XVIII. Planear, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, supervisar y evaluar la obra pública municipal autorizada, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas, en los términos establecidos en los contratos y convenios respectivos y privilegiando la calidad de materiales y el cumplimiento de las normas de construcción;
- XIX. Programar la supervisión de las obras públicas municipales a cargo de personas físicas o morales que se realicen conforme a lo establecido en los ordenamientos legales aplicables;
- XX. Promover convenios con particulares e instituciones públicas para la realización de obras públicas;
- XXI. Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas, de acuerdo con lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;
- XXII. Proponer las políticas, lineamientos estrategias, acciones y prioridades que deberán observarse en los planes, programas y proyectos en materia de obras



- públicas y proyectos estratégicos urbanos, especiales o prioritarios de obra pública;
- XXIII. Proporcionar a las dependencias de la administración pública municipal la asesoría técnica en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a solicitud otras dependencias o entes privados;
- XXIV. Realizar los levantamientos topográficos y pruebas de laboratorio que se requieran para la elaboración de proyectos de obra pública;
- XXV. Realizar y ejecutar proyectos de construcción de obras que propicien la mejor prestación de las funciones y los servicios públicos municipales;
- XXVI. Realizar y ejecutar proyectos de construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de calles y avenidas;
- XXVII. Realizar y ejecutar proyectos de mejora en construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas y jardines públicos;
- XXVIII. Recibir para estudio los proyectos de obras que sean considerados para beneficio de la comunidad;
- XXIX. Revisar y tramitar las solicitudes para la autorización de la integración y conexión de particulares a la red pluvial e infraestructura subterránea municipal a solicitud de las mismas dependencias y/o autoridades correspondientes; y
- XXX. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Obras Públicas, su titular se auxiliará directamente de la siguiente Dirección: Dirección de Gestión de Obras Públicas, y demás unidades administrativas que resulten necesarias.

### **CAPÍTULO XIII**



## DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

**ARTÍCULO 146.-** La Secretaría de Servicios Públicos será dirigida por una persona, denominada Secretario de Servicios Públicos y le corresponden, además de las funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, tendrá las siguientes funciones:

a) En materia General:

- I. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles, jardines y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten, ello en coordinación con la Secretaría de Bienestar y la Secretaría de Administración;
- II. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura de comercios, de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- III. Apoyar con recursos humanos y materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
- IV. Brindar mantenimiento al equipamiento vial, incluyendo el mantenimiento a cordones, barreras, defensas metálicas, señalamientos viales, paradas de camiones, entre otros;
- V. Solicitar el apoyo a la Secretaría de Administración, para la adquisición y suministro de todos los insumos necesarios para desempeñar sus actividades;



- VI. Verificar que el personal operativo de la Secretaría cuente y porte todo el material necesario para garantizar su integridad y seguridad laboral durante el desempeño de sus actividades;
- VII. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más conveniente posible;
- VIII. Realizar inspecciones y supervisiones en materia de limpia y residuos urbanos;
- IX. Mantener la carpeta asfáltica libre de objetos que obstruyan su circulación, así como su restauración mediante trabajos de bacheo;
- X. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpios y libres de desechos, así como encargarse de su mantenimiento y reparación;
- XI. Realizar el mantenimiento de los monumentos que se encuentren dentro del municipio;
- XII. Operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- XIII. Promover la construcción y mantenimiento de banquetas, considerando los lineamientos y trámites correspondientes;
- XIV. Instalación en la vía pública de bordos y boyas delimitadoras de carriles;
- XV. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio;
- XVI. Proponer al Republicano Ayuntamiento, en los términos más convenientes para la comunidad, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de la Secretaría;
- XVII. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales;



- XVIII. Realizar el servicio de limpieza y recolección de escombros en avenidas, calzadas, pasos peatonales, puentes peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio;
- XIX. En coordinación con la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana, recibir los reportes sobre mal uso, ocasión de daños a la infraestructura y en general de servicios públicos municipales para su canalización a la autoridad o unidad correspondiente;
- XX. Emitir el visto bueno sobre el mal uso o daños ocasionados a la infraestructura y servicios públicos municipales, ello como apoyo a las labores de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;
- XXI. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales, o en su caso de predios particulares mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario y considerando los lineamientos y procesos que marquen las normativas sobre la disposición de animales muertos;
- XXII. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;
- XXIII. Ser el vínculo de comunicación y coordinación de la administración pública municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos, así también con diversas dependencias y organismos públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos o la dependencia que la sustituya en sus funciones;
- XXIV. Emitir el visto bueno en materia de calles, avenidas y parques públicos de los nuevos fraccionamientos y edificaciones que estén en etapa de recepción por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;



- XXV. Promover acciones de reciclaje en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- XXVI. Dar servicio de mantenimiento, rehabilitación, limpieza, ornato y reforestación a los espacios públicos dentro del Municipio, así como a su infraestructura;
- XXVII. Las demás funciones que le atribuyan las Leyes y Reglamentos o las que asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos, su titular se auxiliará directamente de la siguiente Dirección: Dirección de Operaciones, y demás unidades administrativas que resulten necesarias.

#### **CAPÍTULO XIV**

#### **DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA.**

**ARTÍCULO 147.-** La Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana será dirigida por una persona, denominada Secretario de Innovación y Participación Ciudadana y le corresponden, además de las funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, tendrá las siguientes funciones:

a) En materia General:

- I. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario;



- II. Promover y facilitar la organización de los vecinos a través de las Asociaciones de Vecinos o Juntas de Vecinos, que son Órganos de Participación Ciudadana y Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- III. Llevar la comunicación institucional de la Administración Pública Municipal con las Asociaciones de Vecinos o Juntas de Vecinos de las diferentes colonias del Municipio, Organismos no Gubernamentales, Comisiones o Comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas Autoridades Municipales;
- IV. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de las solicitudes de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que los ciudadanos reciban una respuesta de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los Servidores Públicos Municipales;
- VI. Organizar programas para promover el acercamiento y comunicación directa entre la ciudadanía y los Servidores Públicos Municipales, con objeto de atender las solicitudes de los ciudadanos;
- VII. Administrar, coordinar, promover y apoyar la función de los Jueces Auxiliares en los términos de la normatividad correspondiente;
- VIII. Acercar a los ciudadanos a los servicios y funciones públicas Municipales, por medio de procesos y programas implementados en oficinas administrativas, localizadas en diversas colonias del Municipio;
- IX. Diseñar e implementar programas específicos para orientar y gestionar la solución de los asuntos de los ciudadanos relacionados con las atribuciones de las Autoridades Municipales, Estatales o Federales; y,
- X. Elaborar y coordinar programas tendientes a promover la comunicación efectiva entre ciudadanos y Autoridades Municipales para la solución de



problemáticas de competencia Municipal.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Innovación y Participación Ciudadana, su titular se auxiliará directamente de la siguiente Dirección: Dirección de Procesos Ciudadanos, y demás unidades administrativas que resulten necesarias.

## **CAPÍTULO XV**

### **DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES.**

**ARTÍCULO 148.-** La Secretaría de las Mujeres será dirigida por una persona, denominada Secretaria de las Mujeres y le corresponden, además de las funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, tendrá las siguientes funciones:

- a) En materia General:
  - I. Trabajar en promover acciones específicas para eliminar cualquier tipo de violencia discriminación contra las mujeres y las niñas;
  - II. Promueve las políticas públicas que ayuden a la no discriminación y acciones que garanticen el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres;
  - III. Garantizar la igualdad y equidad de género de las mujeres en el ámbito público, privado y social;
  - IV. Dar cabal cumplimiento en lo establecido en la Ley de Acceso de las Mujeres a una vida Libre de Violencia y la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres en el Estado;
  - V. Coordinar las políticas públicas para las Mujeres;



- VI. Promover el desarrollo social y humano de las Mujeres; y,
- VII. Promover la participación de las Mujeres en asuntos de interés social, político, económico, cultural, deportivo y ambiental.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LA SECRETARÍA DE LAS JUVENTUDES.**

**ARTÍCULO 149.-** La Secretaría de las Juventudes, será dirigida por una persona, denominada Secretario de las Juventudes y le corresponden, además de las funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, tendrá las siguientes funciones:

a) En materia General:

- I. Coordinar las políticas públicas para los jóvenes;
- II. Promover el desarrollo social y humano de los jóvenes;
- III. Implementar acciones para el desarrollo integral de los jóvenes;
- IV. Orientar a los jóvenes sobre temas como bullying, consumos problemáticos, género, sexualidades, violencia de género, entre otros;
- V. Promover la participación de los jóvenes en asuntos de interés social, político, económico, cultural, deportivo y ambiental;
- VI. Gestionar proyectos para la prevención de problemas sociales de los jóvenes;
- VII. Coordinar acciones y estrategias que vinculen a las familias de los jóvenes en los programas y servicios ofrecidos por las entidades gubernamentales y no gubernamentales; e,



- VIII. Implementar políticas públicas innovadoras en materia de salud, empleo, arte y cultura, participación social, educación, recreación y uso adecuado del tiempo libre.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**ARTÍCULO 150.-** El Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, es la dependencia encargada de promover diversos programas de Asistencia Social en sus diferentes expresiones, tendentes a atender y resolver necesidades apremiantes de los grupos vulnerables, especialmente a niños, personas de la tercera edad e individuos con discapacidad; será dirigida por una persona, denominada Presidenta Honoraria del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia y le corresponden, además de las funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, tendrá las siguientes funciones:

a) En materia General:

- I. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio;
- II. Atender a la comunidad en general en establecimientos municipales que presten servicios de asistencia social;
- III. Colaborar con las autoridades municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de contingencias y desastres;
- IV. Coordinar, atender e incrementar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad.;



- V. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales públicas y privadas para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
- VI. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- VII. Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales y con la comunidad, con el fin de obtener recursos económicos o en especie que permitan profesionalizar, efficientar y mejorar los programas de asistencia comunitaria;
- VIII. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual;
- IX. Implementar programas, proyectos y acciones orientadas a apoyar a las madres trabajadoras, que al mismo tiempo permitan a sus hijos un desarrollo integral, el fortalecimiento de la familia y de la comunidad;
- X. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas sin recursos;
- XI. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas dirigidas a la comunidad y en especial a las personas sujetas de asistencia social, para lograr su integración social, superación personal, capacitación, apoyar su economía familiar y mejorar su calidad de vida;
- XII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la desintegración familiar derivada de la violencia, las adicciones y otros problemas sociales;
- XIII. Atender los asuntos en materia de los derechos de niñas, niños y adolescentes;
- XIV. Promover e integrar a las personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad al proceso de desarrollo;



- XV. Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- XVI. Promover que la población más vulnerable tenga oportunidad de cubrir las carencias en cuanto a calidad y servicios básicos de la vivienda; y
- XVII. Las demás que se señalen como de su competencia, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Presidenta Honoraria del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones: Dirección General y la Dirección del Sistema de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA);

La Presidenta Honoraria del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia y los Directores que de ella dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

## **CAPÍTULO XVII**

### **DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y SUPLENCIAS**

**ARTÍCULO 151.-** El C. Presidente Municipal podrá delegar las atribuciones, que por ley le correspondan a las Dependencias de la Administración Pública Municipal; salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que sean ejercidas directamente por éste.



**ARTÍCULO 152.-** Los Titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento podrán delegar mediante acuerdo debidamente fundado y motivado en sus subalternos cualquiera de sus atribuciones, salvo aquellas que la Ley u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que por escrito requieran los integrantes del Republicano Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

**ARTÍCULO 153.-** Las Dependencias Municipales y Órganos Auxiliares podrán delegar en otras Dependencias algunas de sus funciones, previa autorización del C. Presidente Municipal, en términos de ley.

Para ello deberá realizar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las actividades delegadas, ya que la responsabilidad final continúa siendo del Titular de la Dependencia.

**ARTÍCULO 154.-** Los actos jurídicos que requieran la firma mancomunada del C. Presidente Municipal y del Secretario del ramo correspondiente, según sea el caso, deberán ser especificados en forma explícita en los Reglamentos relativos a la materia de que se trate.



**ARTÍCULO 155.-** Las ausencias temporales de un Secretario serán suplidas por el funcionario que designe el C. Presidente Municipal, con excepción de los Secretarios del Republicano Ayuntamiento y el de Finanzas y Tesorería.

Tratándose del Secretario de la Contraloría y Transparencia, las ausencias serán suplidas conforme lo establece el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de General Zuazua, Nuevo León

Por ausencias temporales deberá entenderse aquellas que no excedan de ocho días hábiles.

**ARTÍCULO 156.-** El Presidente Municipal podrá proponer al Republicano Ayuntamiento que se amplíen, reduzcan o modifiquen las atribuciones de cualquier Dependencia u Órgano Auxiliar de la Administración Pública Municipal. Deberá hacerlo por escrito con la firma mancomunada del Secretario del Republicano Ayuntamiento y adjuntando un ejemplar del proyecto de reforma de este Reglamento para los integrantes del Republicano Ayuntamiento en la primera sesión subsecuente, en donde deberá votarse la procedencia de la misma. En caso de aprobarse la propuesta, deberá observarse el procedimiento previsto en la Ley.

## **CAPÍTULO XVIII**

### **INFRACCIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 157.-** Será infracción al presente Reglamento imputable a los servidores públicos municipales, el incurrir en cualquiera de las faltas administrativas graves y no



graves previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 158.-** Las infracciones a que refiere el artículo anterior serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 159.-** Corresponde a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal y a los Órganos internos de control, la vigilancia del cumplimiento de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, así como todo lo dispuesto en el presente Reglamento, que en caso de observar violaciones a lo establecido en ellos, podrán imponer las sanciones por faltas administrativas y ejecutarlas conforme a lo previsto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

## **CAPÍTULO XIX DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 160.-** Se establece el Recurso de Inconformidad, como el único medio de defensa legal que tiene todo ciudadano, para inconformarse contra aquellos actos que estimen violatorios de sus derechos y prerrogativas y que hayan sido desplegados por cualquier autoridad administrativa integrante de la Administración Pública del Gobierno Municipal de General Zuazua, Nuevo León, actos de los cuales podrán controvertirse mediante el recurso que se regula en el capítulo presente.



A falta de disposición expresa en el presente Reglamento, se aplicará por supletoriedad lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 161.-** El recurso de inconformidad procederá en contra de los actos de autoridad de las autoridades municipales, cuando dichas resoluciones implican falta de o inexacta aplicación de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 162.-** La tramitación y resolución del procedimiento recursal estará a cargo del Titular de la Consejería Jurídica Municipal de General Zuazua Nuevo León, a quien corresponderá también decretar lo conducente respecto a la suspensión de la ejecución de dicho acto.

**ARTÍCULO 163.-** La presentación del recurso se hará por triplicado ante la oficialía de partes común adscrita a la Consejería Jurídica Municipal de General Zuazua, Nuevo León, con tantas copias del escrito inicial con agravios y de los anexos, como autoridades y terceros perjudicados existan en el asunto, debiéndose tener como fecha de presentación la que se contenga en la constancia de recibo y la distribución del escrito será, el original para la Consejería Jurídica, una copia para la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y otra copia para la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

**ARTÍCULO 164.-** El recurso de inconformidad se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes al en que surta efectos la notificación del acto que se impugne.



La resolución definitiva del Recurso será emitida por el propio Titular de la Consejería Jurídica Municipal de General Zuazua Nuevo León.

Si el recurso se interpusiera extemporáneamente, será desechado de plano; si la extemporaneidad se comprobare en el curso del procedimiento, se sobreseerá.

**ARTÍCULO 165.-** El escrito con que se interponga el recurso de inconformidad no se sujetará a formalidad especial alguna, pero deberá expresar al menos lo siguiente:

- I. El nombre de la persona física o moral que promueve el Recurso de Inconformidad;
- II. Señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio de General Zuazua, Nuevo León, así como las personas autorizadas para tal efecto;
- III. Acompañar el o los documentos necesarios para acreditar la personalidad de quien promueve;
- IV. Acreditar el interés legítimo y específico con el que comparece el recurrente;
- V. La autoridad o unidad administrativa responsable que dictó el acto que se impugna;
- VI. El acto que se impugna de cada autoridad responsable;
- VII. La fecha de notificación del acto reclamado;
- VIII. Mencionar de manera expresa y clara, la relación de los hechos en los que se basa el Recurso de Inconformidad;



- IX. Establecer de manera clara y concisa, los conceptos de violación o agravios que se le irrogan con la emisión del acto impugnado, en los que apoya el Recurso de Inconformidad.
- X. Las pruebas que se ofrezcan, para justificar los hechos manifestados en el escrito inicial y para acreditar la existencia del acto reclamado;
- XI. La pretensión o peticiones que se deducen con la interposición del Recurso de Inconformidad;
- XII. El lugar y fecha de presentación;
- XIII. Firma autógrafa del recurrente y;
- XIV. En su caso, si existen o no, nombre y domicilio de los terceros interesados;

Asimismo, al escrito inicial del recurso se deberán anexar:

- I. El documento en que conste el acto impugnado o la manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que no se le entregó constancia;
- II. La constancia de notificación del acto reclama o la manifestación, bajo protesta de decir verdad, de que no se le entregó constancia; y
- III. Las pruebas documentales ofrecidas por el recurrente.

**ARTÍCULO 166.-** Al interponerse el Recurso en representación de otra persona física o moral, quien suscriba el Recurso justificará su personalidad con apego a las reglas del derecho común. Si no se acompañare en el escrito en que se interponga el Recurso el documento necesario para acreditar la personalidad del representante o mandatario, se prevendrá al interesado que haga la justificación correspondiente dentro del término de cinco días hábiles, con el apercibimiento de que si no lo verifica



se desechará la reclamación, haciéndose efectivo el apercibimiento cuando así corresponda.

**ARTÍCULO 167.-** Si el escrito por el cual se interpone el Recurso fuere obscuro o irregular, el Titular de la Consejería Jurídica que conoce del Recurso prevendrá al recurrente por una sola vez para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere, con el apercibimiento de que, si no cumple dentro del término de cinco días hábiles contados al día siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación, lo desechará de plano.

**ARTÍCULO 168.-** En todo caso, el recurrente y las demás partes en el recurso, en el primer escrito con que intervengan en el procedimiento, deberán señalar domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del Municipio de General Zuazua, Nuevo León. Con este domicilio, dentro del territorio municipal, se le notificarán personalmente los siguientes actos:

- I. Los autos que admitan o desechen el recurso;
- II. Las resoluciones que resuelvan sobre la suspensión del acto reclamado;
- III. Los autos que admitan o desechen las pruebas;
- IV. Los autos que señalen fecha o término, para la celebración de audiencias o diligencias o el cumplimiento de requerimientos o prevenciones; y
- V. Las resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad o cumplimenten sentencias de los tribunales.



Si el recurrente y las demás partes en el recurso no señalan el domicilio dentro del Municipio de General Zuazua, Nuevo León, las notificaciones se efectuarán por lista de acuerdos que se fijarán en la Consejería Jurídica Municipal.

**ARTÍCULO 169.-** Las notificaciones que deban practicarse a terceros se efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación a los terceros conforme a este dispositivo, se observarán, en adelante, respecto de ellos, las reglas contenidas en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 170.-** Todas las notificaciones surtirán efectos el día hábil siguiente al en que se realicen.

Los términos fijados en las resoluciones comenzarán a computarse el día siguiente de la fecha en que surta sus efectos la notificación respectiva. En los términos sólo se computarán los días hábiles, entendiéndose por tales, aquellos en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Municipio de General Zuazua, Nuevo León.

**ARTÍCULO 171.-** Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos que:

- I. No afecten el interés jurídico del recurrente;
- II. Sean resoluciones dictadas en el procedimiento del recurso administrativo, en otro recurso administrativo o cualquier medio de defensa por vía jurisdiccional o en cumplimiento de éstas o de sentencias;



- III. Hayan sido impugnados a través de medio de defensa por vía jurisdiccional;
- IV. Se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el recurso de inconformidad dentro del término de ley;
- V. Sean conexos a otro que haya sido consentido;
- VI. Se hayan consumado de un modo irreparable;
- VII. Hayan cesado sus efectos;
- VIII. Tengan objeto o materia insubsistente; y
- IX. Se presenten causas de improcedencia derivadas de este reglamento o de otra normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 172.-** 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 o llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

**ARTÍCULO 173 .-** En la tramitación del recurso de inconformidad se admitirán toda clase de pruebas; excepto la de confesión de las autoridades mediante absolucón de posiciones.

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

Harán prueba plena: la confesión expresa del recurrente; las presunciones legales que no admitan prueba en contrario; así como los documentos públicos respecto de hechos legalmente afirmados por autoridad en los mismos; pero si en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de



particulares, los documentos solo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidieron 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 174.-** Las pruebas deberán desahogarse en un periodo específico que no podrá ser mayor a quince días. Dicho término podrá ser prorrogado una sola vez, hasta por quince días, a juicio del Titular de la Consejería Jurídica.

**ARTÍCULO 175.-** Desahogadas las pruebas, se concederán cuarenta y ocho horas a las partes, para que formulen los alegatos.

Se dictará la resolución definitiva del recurso dentro los quince días siguientes a la fecha en la que concluya el período, para la formulación de alegatos.

**ARTÍCULO 176.-** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará, en su conjunto, los argumentos hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar los hechos notorios.

La resolución del recurso deberá ser exhaustiva, clara, precisa y congruente, y deberá estar adecuadamente fundada y motivada.

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 revoquen y si la revocación es parcial, se indicará con precisión la parte que subsista.

Asimismo, la resolución deberá señalar si la revocación del acto impugnado es lisa y llana o para el efecto de la emisión de uno nuevo.

**ARTÍCULO 177.-** La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- a) Desecharlo de plano por notoria y manifiestamente improcedente;
- b) Sobreseerlo en caso que:
  - I. El recurrente se desista expresamente del recurso;
  - II. El agraviado muera durante el procedimiento recursal, si el derecho agraviado sólo afecta a su persona;
  - III. Durante el procedimiento recursal apareciere o sobreviniere alguna de las causas de improcedencia; y
  - IV. No exista el acto reclamado.
- c) Negar la pretensión del recurso y confirmar el acto impugnado.
- d) Conceder la pretensión del recurso y revocar el acto impugnado, para el efecto de que se emita uno nuevo y, en su caso, se reponga el procedimiento administrativo.
- e) Conceder la pretensión del recurso y revocar el acto impugnado lisa y llanamente.



Si la resolución del recurso es de las señaladas en las fracciones IV y V de este artículo, la ejecución de la misma deberá realizarse en un plazo de cinco días, salvo que medie justificación, fundada y motivada, para su demora y estar en vías de ejecución.

**ARTÍCULO 178.-** No habrá condenación en costas en el recurso de inconformidad, correspondiendo a las partes hacerse cargo de los gastos y costas que genere su defensa.

**ARTÍCULO 179.-** La suspensión del acto de autoridad materia del recurso de inconformidad se decretará a petición del recurrente.

Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes, que:

- I. Lo solicite por escrito el recurrente;
- II. No se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público;
- III. Sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto; y
- IV. Garantice el recurrente el interés fiscal, así como los daños y perjuicios que pudieran causarse a terceros o a la comunidad.

Se considera que se sigue perjuicio 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 180.-** Los recurrentes podrán garantizar el interés fiscal y los daños y perjuicios indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de General Zuazua, Nuevo León;
- 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; y
- 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 a su otorgamiento, 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 181.-** La suspensión se tramitará por cuerda separada.



En el incidente de suspensión se concentrará el procedimiento en una sola audiencia, donde se recibirá el informe de la autoridad y las pruebas y alegaciones de las partes. Dicha audiencia se celebrará dentro de los cinco días posteriores a que se admita el incidente a trámite y, en su caso, se otorgue la suspensión provisional.

**ARTÍCULO 182.-** Las pruebas, en el incidente, seguirán las mismas reglas que en el recurso de inconformidad, salvo los términos del período probatorio; no obstante, cuando por la naturaleza de las pruebas se requiera suspender la audiencia, el Titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, podrá realizarlo, pero nunca resultando en la demora del asunto principal del recurso.

**ARTÍCULO 183-** La resolución definitiva, sobre la suspensión del acto reclamado, deberá emitirse tres días después de la fecha de celebración o terminación de la audiencia incidental.

**ARTÍCULO 184.-** En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, acompañando los documentos en que conste el recurso de inconformidad, la solicitud de la suspensión, el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente y, en su caso, la resolución en que se hubiere concedido la medida suspensiva. El Presidente Municipal resolverá la queja de plano, en un plazo máximo de cinco días, teniendo facultades para hacerse de información con diligencias para mejor proveer, de ser necesario.



## **CAPÍTULO XX**

### **NORMAS SUPLETORIAS**

**ARTÍCULO 185.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Nuevo León, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Secretarías.

## **CAPÍTULO XXI**

### **PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**ARTÍCULO 186.-** En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, transformación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, así como de la propia evolución de la Administración Pública Municipal, el presente Reglamento podrá ser reformado para actualizarlo a las nuevas condiciones y retos del Municipio, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

**ARTÍCULO 187.-** El presente Reglamento estará a disposición de las y los interesados para consulta en la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y permanecerá publicado en el portal de Internet del Municipio. Los ciudadanos y ciudadanas del



Municipio y los integrantes del Republicano Ayuntamiento tendrán en todo tiempo la posibilidad de proponer su abrogación o reforma por modificación, adición o derogación, en los términos de la normatividad aplicable.

## TRANSITORIOS

....

