



El Dr. Zeferino Salgado Almaguer, Presidente Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a todos sus habitantes hace saber:

Que el R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en Sesión Extraordinaria celebrada el 15 de enero de 2019, tuvo a bien con fundamento en el artículo 115 párrafo segundo II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; artículo 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 18 fracción I, 59, 60, 64 fracción I inciso B) del Reglamento Interior del Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza y demás disposiciones aplicables, aprobar la expedición del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León.

ACUERDO

PRIMERO: Se aprueba la Expedición del Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, en los siguientes términos:

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SAN NICOLÁS DE LOS GARZA, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal estableciendo las bases para la estructura, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 2.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento, se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 3.- Las Dependencias y Entidades son responsables de atender el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, atribuciones, funciones y responsabilidades del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 4.- 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 5.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal acordarán directamente con el Presidente Municipal y conducirán sus acciones con base en los programas anuales y políticas correspondientes que para el logro de sus objetivos establezca el Plan Municipal de Desarrollo.



ARTÍCULO 6.- Los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán ser ciudadanos, en ejercicio pleno de sus derechos, de reconocida honorabilidad y probada aptitud, para desempeñar los cargos que les correspondan, serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, con excepción del Secretario del Ayuntamiento, del Secretario de Finanzas y Tesorería, del Contralor Municipal y del Secretario de Seguridad Pública, cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Ayuntamiento en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 7.- Es atribución del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales correspondientes, aprobar la creación, fusión o supresión de Dependencias para el mejor cumplimiento de los programas, y para mayor eficiencia del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 8.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asignen el presente reglamento, las leyes y los reglamentos municipales aplicables.

ARTÍCULO 9.- Para el mejor desempeño del Gobierno Municipal, buen despacho de los asuntos y eficaz ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, el Presidente Municipal podrá expedir los Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas para regular el funcionamiento de las Dependencias.

ARTÍCULO 10.- Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Gobierno Municipal, pero podrán concesionarse o convenirse previo acuerdo del Ayuntamiento, en los términos de las leyes.

ARTÍCULO 11.- Las atribuciones conferidas al Presidente Municipal, serán ejercidas en forma directa por él, pudiendo delegarlas en algún servidor público; excepto en los casos que la ley o los reglamentos las establezcan como indelegables.

Las atribuciones establecidas en el presente reglamento para cada una de las dependencias se entienden otorgadas a su titular. Éste podrá delegarlas en sus subordinados directos mediante acuerdo delegatorio de facultades debidamente fundado y motivado, salvo el caso que dichas atribuciones delegadas ya se establezcan en el presente reglamento o en algún otro reglamento del Municipio como responsabilidad de algún servidor público.

ARTÍCULO 12.- La Administración Pública Municipal comprenderá la Centralizada y la Paramunicipal, en los términos de este reglamento y de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.



La Administración Pública Municipal Centralizada será encabezada por el Presidente Municipal e integrada por las Secretarías y Dependencias municipales.

La Administración Pública Paramunicipal será conformada por las Entidades respectivas que serán los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos.

CAPITULO II. DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA Y PARAMUNICIPAL.

ARTÍCULO 13.- Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento se auxiliará con las siguientes dependencias:

I. Secretaría del Ayuntamiento; II. Secretaría de Finanzas y Tesorería; III. Secretaría de Seguridad Pública; IV. Secretaría de Servicios Públicos; V. Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente; VI. Secretaría de Desarrollo Humano; VII. Secretaría de Participación Ciudadana; VIII. Secretaría de Movilidad; IX.-Secretaría Técnica X.-Secretaría de Cultura; XI. Contraloría Municipal; XII. Dirección General de Salud XIII.- Dirección General de Bienestar Social; XIV. Consejería Jurídica, y XIV.- Las demás que sean autorizadas por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 14.- Las Dependencias son Unidades Administrativas encargadas del despacho de los asuntos de su ramo y para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden, estarán subordinadas directamente al Presidente Municipal.

ARTÍCULO 15.- Son Dependencias las distintas Secretarías, la Dirección General de Bienestar Social, la Dirección General de Salud, la Consejería Jurídica, la Coordinación Estratégica de Gabinete, la Contraloría Municipal, las Dependencias subordinadas directamente del Presidente Municipal y demás que se establezcan en este ordenamiento.

ARTÍCULO 16.- Son Secretarías las Unidades Administrativas que atienden un ramo de la Administración Pública y que para el mejor desempeño de sus atribuciones y responsabilidades se auxilian de Subsecretarías, Direcciones Generales de Secretaría y Direcciones de conformidad con los artículos 28 al 56 del presente reglamento.

ARTÍCULO 17.- Son Direcciones de Área las Unidades Administrativas que están subordinadas a una Dependencia.

ARTÍCULO 18.- Las Sub Secretarías y las Direcciones Generales dependientes de las Secretarías son Unidades Administrativas que sin ser Dependencias de la Administración, auxilian a una Secretaría.



ARTÍCULO 19.- El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y la más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá aprobar por las dos terceras partes de sus integrantes y respetando la Ley de la materia, la creación, transformación y extinción de Organismos Descentralizados y Fideicomisos Públicos municipales con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Los Organismos Descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 20.- Las Entidades son Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios constituido conforme a la ley.

ARTÍCULO 21.- Las Entidades tendrán autonomía de gestión y se regirán por el presente ordenamiento y su propio Reglamento Orgánico.

ARTÍCULO 22.- Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado y, para el logro de los objetivos y metas establecidas por el Presidente Municipal. Así mismo, deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la simplificación de sistemas, de procedimientos y de total transparencia, buscando la optimización de los recursos.

ARTÍCULO 23.- Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos. Además, deberán participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formule la Contraloría Municipal y acatarlos una vez expedidos.

ARTÍCULO 24.- Los titulares de las Dependencias, presentarán para su aprobación al Presidente Municipal, el proyecto del Programa Anual de Actividades de conformidad con el Presupuesto de Egresos y para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, e informarán de esto al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25.- Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal desempeñarán sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en la solución de trámites y problemas que les presenten la Ciudadanía.



ARTÍCULO 26.- Los titulares de las Dependencias y Entidades son responsables en términos de la ley y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia respectiva y, adicionalmente también formarán parte de esta entrega, todos los archivos y registros documentales y electrónicos, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, programas, proyectos y demás documentación que debe llevar la dependencia para su adecuada gestión. Dicho inventario deberá constar en acta circunstanciada de entrega recepción, suscrita en coordinación con la Contraloría Municipal; el titular que recibe, será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida en la entrega recepción que corresponda.

CAPÍTULO III. DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 27.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las leyes y reglamentos, las siguientes:

A) De Gobierno a cargo de la Dirección de Gobierno.

- I. Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio;
- II. Dar seguimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste;
- III. Coordinar y atender las relaciones políticas del Gobierno Municipal con las diferentes entidades del gobierno 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 del Gobierno Municipal;
- IV. Atender, negociar y mediar en los casos de inconformidades de ciudadanos o en conflictos de grupos sociales;
- V. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos, así como llevar un registro de todas las asociaciones religiosas e iglesias existentes en el Municipio;
- VI. Coordinar la elaboración, redacción y presentación del Informe que anualmente rinde el Ayuntamiento a la comunidad por medio del Presidente Municipal;
- VII. Designar, organizar y vigilar la actuación de los Jueces Calificadores dependientes de la Sala de Justicia Cívica, en virtud de lo anterior, es la autoridad competente para ordenar evaluaciones mediante exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud;
- VIII. Reordenar o regular los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del Municipio y otras entidades públicas;



- IX. Apoyar administrativamente al Tribunal de Arbitraje;
- X. Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las Cartillas de Servicio Militar, y organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta de Reclutamiento;
- XI. Tramitar los Pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como realizar programas tendientes a mejorar y eficientar la prestación de éste servicio a la ciudadanía;
- XII. 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;
- XIII. Administrar el Archivo del Ayuntamiento y establecer medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda de las Actas de Cabildo.
- XIV. 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;
- XV. Formular proyectos de Reglamentos y de Disposiciones Administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;
- XVI. Asesorar a las diferentes Comisiones del Ayuntamiento sobre los proyectos de dictámenes y de acuerdos que se pretendan someter a la aprobación del Cabildo, y
- XVII. Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado la publicación de los documentos que conforme a la Ley deban ser difundidos.

B) De Comercio, Espectáculos y Anuncios a cargo de la Dirección de Gobierno.

- I. Dar trámite a las solicitudes de licencias o permisos para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, en los términos de las leyes y los reglamentos municipales;
- II. 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;
- III. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- IV. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio;
- V. Autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar su control en el territorio municipal, apegándose para ello a la reglamentación vigente, o en su caso, negar la expedición de la licencia y la instalación de



anuncios, así como aplicar sanciones y regularización de anuncios que carezcan de licencia o permiso, y

- VI. Dictar las medidas necesarias, de carácter temporal, para la realización de eventos públicos con fines comerciales y/o culturales.

C) De Inspección a cargo de la Dirección de Inspección.

- I. Ordenar y coordinar las labores de inspección, vigilancia y aplicación de sanciones en su caso, con el objetivo de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y leyes aplicables, en términos de la competencia municipal;
- II. Inspeccionar y sancionar según lo marcado en las disposiciones del Reglamento del Servicio de Limpieza Municipal;
- III. Auxiliar en las inspecciones de obras públicas o privadas. Aplicar, en asuntos de Desarrollo Urbano, las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el estado de Nuevo León y la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables;
- IV. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales, sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, estacionamientos y demás materias de desarrollo urbano que regulen tales disposiciones;
- V. Auxiliar en las labores de vigilancia y cumplimiento de lo establecido en el artículo 29 fracción II del Reglamento de Policía y Buen Gobierno para el Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, y
- VI. Auxiliar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en el levantamiento de censos de lotes baldíos y casas desocupadas, así como en el envío de diversas notificaciones que requieran.

D) De Protección Civil y Bomberos a cargo de la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

- I. Coordinar y ejecutar las acciones de protección civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las Leyes y Reglamentos en esta materia, con el objeto de realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad, en coordinación con otras dependencias cuando sea requerido;
- II. Vigilar la aplicación y desempeñar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio y la observancia de las leyes y normatividad estatal y federal de la materia, y



- III. Dirigir y administrar los servicios de urgencias médicas que se otorguen a la población del Municipio, mediante los servicios proporcionados por Emergencias Médicas San Nicolás.

E) De Justicia Cívica a cargo de la Sala de Justicia Cívica.

- I. Conocer, calificar y sancionar las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales en su calidad de auxiliares del Presidente Municipal;
- II. Exigir informe policial homologado y el dictamen médico correspondiente de las personas que le son presentadas para la calificación de los actos o hechos en los que hubieren participado;
- III. Ejercer funciones de conciliación y prevención en relación con los asuntos sometidos a su conocimiento;
- IV. Ejercer funciones de conciliación, cuando por motivo de faltas al Reglamento de Policía y Buen Gobierno se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a su decisión siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito.
- V. Llevar un registro de todas las personas puestas a su disposición;
- VI. Procurar que los asuntos de los que hayan tenido conocimiento durante su turno sean resueltos a la brevedad posible;
- VII. Llevar el control de detenidos que ingresen diariamente a los Reclusorios Municipales notificando al Titular del Departamento de Jueces Calificadores;
- VIII. Colaborar con las tareas de capacitación y actualización para el personal de reclusorios municipales;
- IX. Vigilar que se cumplan por parte del personal de barandilla con las obligaciones del Reglamento de Policía y Buen Gobierno en lo que respecta a sus funciones;
- X. Ordenar se realice toda diligencia necesaria a fin de que se cumpla estrictamente con lo establecido en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno en relación a toda persona internada en el Centro Preventivo de Internamiento;
- XI. Vigilar que se respeten los derechos humanos de los detenidos, y
- XII. Dar conocimiento por escrito al titular del Departamento de Jueces Calificadores de cualquier anomalía o contradicción que se realice con lo estipulado en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno o la normatividad aplicable con el propósito de que se corrija o se sancione al responsable de dicha arbitrariedad;

F) De Seguridad Ciudadana a cargo de la Dirección de Seguridad Ciudadana.

- I. Acordar con el Secretario los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar el rol de servicios del personal operativo asignado a la Dirección de Seguridad Ciudadana;
- III. Establecer estrategias y programas para cumplir con el principio de proximidad;



- IV. Mantener una estrecha comunicación y cercanía con la comunidad para identificar sus necesidades y prioridades en materia de vigilancia, seguridad, protección y prevención de delito e infracciones administrativas;
- V. Promover y facilitar la participación de la comunidad en las tareas de seguridad, protección y prevención de delito e infracciones administrativas;
- VI. Instrumentar alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;
- VII. Brindar la orientación e información necesaria a las víctimas de cualquier delito o infracción, buscando que se les proporcione atención adecuada y oportuna por parte de las instituciones correspondientes;
- VIII. Servir como instancia auxiliar para el conocimiento de la problemática social de la comunidad y canalizar sus planeamientos e inquietudes ante las dependencias u organismos que correspondan;
- IX. Rendir cuentas periódicamente a la comunidad a través de las Juntas Vecinales sobre la evaluación, las actividades que se realiza y sobre la problemática delictiva que se genera en su entorno o sector, estableciendo compromisos de acción que tiendan a su mejoramiento escuchando en todo momento las opiniones y experiencias de la comunidad;
- X. Instrumentar alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia y comerciantes.
- XI. Supervisar que todos los prestadores de servicios de seguridad a terceros, que pretendan o presten sus servicios en el Municipio, esté debidamente autorizada la empresa, con sus elementos capacitados y certificados, por la autoridad correspondiente.
- XII. Coordinar y dirigir la implementación de los planes y estrategias de prevención, y
- XIII. Las demás que le encomiende el Secretario de Ayuntamiento.

ARTÍCULO 28.- La Secretaría para el mejor desempeño de las atribuciones aquí conferidas se auxiliará, cuando menos, de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Gobierno;
- b) Dirección de Inspección;
- c) Dirección de Bomberos y Protección Civil;
- d) Dirección de Seguridad Ciudadana y,
- e) Sala de Justicia Cívica.

CAPÍTULO IV. DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ARTÍCULO 29.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería, es la dependencia encargada de recaudar y administrar los recursos financieros, materiales y humanos del Gobierno Municipal, Así mismo, corresponde a ésta, otorgar apoyo administrativo en la materia a las demás dependencias y entidades municipales. 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) Son facultades y obligaciones del Secretario de Finanzas y Tesorero

- I.- Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro documento de carácter legal que celebre el municipio en materia fiscal y de administración financiera;
- II.- Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contrataciones de servicios que realice la administración pública municipal centralizada, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- III.- Emitir los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- IV.- Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables;
- V.- Representar al presidente municipal, cuando él así lo disponga, en las juntas, comités y demás órganos de la administración pública municipal y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomiende;
- VI.- Representar al municipio, en el ámbito que le corresponda, en los juicios o procedimientos en que sea parte o le resulte de algún interés directo o indirecto;
- VII.- Participar en la suscripción de la constitución, modificación, o extinción de fideicomisos públicos en la materia de su competencia;
- VIII.- Designar ante las instituciones del sistema financiero a los servidores públicos autorizados para el manejo de los recursos financieros del municipio conforme a las disposiciones aplicables;
- IX.- Establecer políticas, planes y programas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, de conformidad con los objetivos y metas que han de lograrse, en congruencia con la política económica y social del municipio;
- X.- Proponer al presidente municipal los anteproyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones de carácter general sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- XI.- Planear, dirigir, coordinar y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que corresponden a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, conforme a las disposiciones legales correspondientes;
- XII.- Conducir las acciones para el financiamiento y gestión de programas y proyectos del municipio que requieran de recursos económicos;
- XIII. Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencia y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XIV.- Formalizar los mandatos u otros instrumentos jurídicos que otorgue el municipio, relacionados con la contratación y operación de la deuda pública, además de suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para su cumplimiento;
- XV.- Resolver las contradicciones de criterios que se deriven de la actuación de las unidades administrativas de la secretaría de Finanzas y Tesorería;
- XVI.- Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, pudiendo delegar esta facultad, de conformidad con las bases aprobadas



por el ayuntamiento para el otorgamiento de descuentos, subsidios o condonaciones para tal efecto;

XVII.- Celebrar actos jurídicos mediante los cuales se difiera cualquier obligación de pago contraída por el municipio cuando así convenga al municipio. En estos casos, se podrán acreditar los beneficios de la aplicación de dicho diferimiento, mediante componentes de resarcimiento del costo financiero;

XVIII.- El diferimiento del pago de obligaciones del municipio, no deberá exceder el periodo de gobierno de la administración correspondiente, y

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

Así también la Secretaría de Finanzas y Tesorería se auxiliará, para el desarrollo de sus funciones, en la Subsecretaría de Planeación Financiera, La Subsecretaría de Áreas Administrativas y 8 direcciones quienes tendrán las siguientes atribuciones:

B) Corresponde a la Subsecretaría de Planeación Financiera

- I.- Coordinar la Dirección de Ingresos, de Contabilidad, de Análisis Financiero y de Patrimonio;
- II.- Proponer y auxiliar al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, en el manejo de la Política Presupuestal y Financiera del Municipio;
- III.- Integrar y formular los anteproyectos de Presupuesto de Ingresos y Presupuesto de Egresos conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- IV.- Llevar un adecuado control presupuestario, para garantizar el cumplimiento de los programas del Plan Municipal de Desarrollo; así como los procedimientos pertinentes para el correcto ejercicio del presupuesto de Egresos;
- V.- Realizar y vigilar el cumplimiento de las políticas de eficiencia de gasto público;
- VI.- Proponer las modificaciones presupuestales que se requieran, de acuerdo al comportamiento de los ingresos, del gasto y de los diversos factores económicos que inciden en las finanzas públicas municipales;
- VII.- Impulsar la consolidación del Presupuesto Basado en Resultados, que incorpora consideraciones sobre los resultados del ejercicio de los recursos públicos, en las decisiones presupuestarias, con el objetivo de mejorar la calidad del gasto público;
- VIII.- Coordinar la información correspondiente a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, y requerida para el cumplimiento de los diferentes indicadores, programas de evaluación y medición requeridos en la materia, así como las solicitudes de información en materia de acceso a la información y transparencia;
- IX.- Tomar en cuenta la información de desempeño para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos;
 - a. Utilizar la información de desempeño a lo largo del ejercicio presupuestario para Estructurar un sistema de monitoreo y evaluación adecuado a las necesidades del proceso presupuestario.



- b. Mejorar las políticas públicas a través de los Programas presupuestarios para utilizar dicha información en las decisiones presupuestarias
 - c. Mejora en la rendición de cuentas
 - d. Realización de planificación estratégica/priorización de Programas y políticas para los próximos años.
- X.- Implementar medidas para racionalizar el Gasto corriente;
 - XI.- Otorgar las suficiencias presupuestales para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y ejecución de obra pública;
 - XII.- Vigilar el cumplimiento de la normativa de gasto y presupuestos de la Ley de Disciplina Financiera de las entidades federativas y los municipios, Ley de Contabilidad Gubernamental;
 - XIII.- Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios del Gobierno Municipal en materia de calidad, en la prestación de los servicios públicos que brinda el Municipio, así como dar el seguimiento correspondiente;
 - XIV.- Establecer indicadores para las diversas áreas del Gobierno Municipal con el fin de evaluar el desempeño de los procesos y programas;
 - XV.- Impulsar la implementación de los estándares de calidad en los procesos internos, trámites, y servicio municipales, así como valorar el cumplimiento de los modelos implementados;
 - XVI.- Coadyuvar en la implementación y operación del sistema de evaluación de desempeño de conformidad a la normatividad aplicable;
 - XVII.- Dar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por el Gobierno Municipal;
 - XVIII.- Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas del Gobierno Municipal, con objeto de buscar su perfeccionamiento común;
 - XIX.- Diseñar, en coordinación con las distintas dependencias del Gobierno Municipal, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y hacer más eficientes los procesos, sobre todo los que tengan relación inmediata con la prestación de servicios públicos y con los trámites que realizan los ciudadanos;
 - XX.- Llevar a cabo estudios en coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal u otros municipios, o con la participación de los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas tendientes a simplificar, hacer más eficientes y modernizar las funciones y servicios públicos que presta el Gobierno Municipal;
 - XXI. Realizar estudios encaminados a que en las dependencias y entidades se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos del Gobierno Municipal, así como para obtener ahorros en gastos de energía eléctrica, teléfono, combustibles y otros recursos, y en pagos por los servicios que prestan particulares al Gobierno Municipal, y
 - XXII.- Las que ordene el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

C) Corresponde a la Dirección de Ingresos que depende de la Subsecretaría de Planeación Financiera



- I.- Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con los presupuestos de ingresos que para tal efecto autorice el H. Congreso del Estado, con lo establecido con la ley de ingresos de los Municipio del Estado de Nuevo León, en la ley de hacienda para los Municipio 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;
- II.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
- III.- Proponer y elaborar los proyectos de Leyes, de Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Gobierno Municipal, para la aprobación del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, posterior consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Ayuntamiento y/o el H. Congreso del Estado;
- IV.- En coordinación con las diversas dependencias municipales, integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes; informar y orientar a los mismos 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;
- V.- Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal Catastral conforme a los lineamientos de la Ley de Catastro y su reglamento, así como las disposiciones que emita el Ayuntamiento;
- VI.- Realizar los proyectos y propuestas de Cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de la propiedad inmobiliaria;
- VII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones;
- VIII.- Asimismo, realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes y reglamentos y ordenamientos fiscales;
- IX.- Otorgar subsidios, o disminuir o aun condonar las contribuciones sujetándose a las bases que al efecto expida el Ayuntamiento en esta materia e informarlos en cumplimiento las Leyes respectivas;
- X.- En coordinación con la Secretaría de Movilidad, cuantificar y realizar los cobros correspondientes de los daños causados por siniestros ocurridos al Patrimonio Municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y/o dependencias involucradas;
- XI.- Evaluar y hacer del conocimiento del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal el efecto recaudatorio de las reformas o acciones que en materia fiscal se propongan;
- XII.- Organizar y supervisar el funcionamiento de la caja general, para la recepción, corte y coordinación entre ingreso y depósito de los pagos por concepto de ingresos municipales que sean recibidos;



- XIII.- Establecer las medidas de seguridad para el traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
- XIV.- Iniciar, sustanciar y resolver el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- XV.- Solicitar, custodiar, ejecutar y en su caso devolver las garantías otorgadas, en relación a las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías de interés fiscal a favor del Municipio y su sustitución, y
- XVI.- Las que ordene el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

D) Corresponde a la Dirección de Contabilidad que depende de la Subsecretaría de Planeación Financiera

- I.- Organizar y llevar a cabo el registro de las operaciones en la Contabilidad Gubernamental de las dependencias y las estadísticas financieras de las mismas, así como de las partidas asignadas por las distintas instancias;
- II.- Elaborar los Estados Financieros, Cuenta Pública y Glosa de las Cuentas que de acuerdo a Leyes y Reglamentos, deben presentar al Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, así como a la Auditoría Superior del Estado y a la comunidad o en su caso a cualquier otra dependencia oficial facultada para ello que lo requiera;
- III.- Presentación de información Financiera ante la Comisión de Hacienda Municipal apegándose a las disposiciones que establezcan las distintas Leyes y Reglamentos;
- IV.- Atender las diferentes auditorías practicadas al Municipio por parte de los entes fiscalizadores, tanto municipales, estatales, federales, así como despachos y calificadoras crediticias;
- V.- Llevar a cabo el resguardo del archivo histórico contable conforme a lo establecido por las distintas leyes y reglamentos;
- VI.- Dar cumplimiento al registro de inventario de los Bienes Muebles e Inmuebles de acuerdo a las disposiciones de la Ley de Contabilidad Gubernamental;
- VII.- Organizar, controlar y realizar las erogaciones correspondientes que deberá efectuar la Secretaría de Finanzas y Tesorería, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera;
- VIII.- Revisar y Mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales y proyectos productivos del egreso municipal;
- IX.- Vigilar que se cumpla la normativa de los fondos de programas federales y estatales;
- X.- Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, con base en las perspectivas de las finanzas municipales;
- XI.- Llevar el control y registro de todas las erogaciones que realice el Municipio, así como llevar a cabo el control de la administración financiera, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
- XII.- Revisar que la documentación soporte adjunta a las órdenes, requerimientos o solicitudes para pago cumplan con los requisitos mínimos de acuerdo a los lineamientos internos determinados así como lo estipulado en los reglamentos o leyes relativos a la materia;
- XIII.- Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal, y



XIV.- Las que ordene el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

E) Corresponden a la Dirección de Análisis Financiero que depende de la Subsecretaría de Planeación Financiera.

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

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

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

IV.- Administrar los valores que integran las inversiones financieras de las cuentas bancarias del Municipio;

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

VI.- Supervisar y coordinar todas las actuaciones tendientes a la obtención de recursos por parte del Municipio, a través de instrumentos bancarios o bursátiles, o cualquier otro método de financiamiento;

VII.- Participar en el ejercicio de las funciones que corresponden a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en materia de las asociaciones público privada, que se le encomiende, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;

VIII.- Participar en los esquemas de financiamiento y contratación de los empréstitos para el Municipio, coberturas, anexos y demás productos financieros; vigilando que la contratación se apegue a las condiciones financieras prevalecientes en el mercado y a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería;

IX.- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones relacionadas con empréstitos y operaciones bancarias y bursátiles en las que intervenga la Secretaría de Finanzas y Tesorería;

X.- Gestionar la inscripción de los financiamientos, garantías, productos financieros y asociaciones público privadas, según corresponda en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios y en El Registro de Obligaciones y Empréstitos de Gobierno del Estados o su equivalente según lo determinado en la legislación aplicable y vigente en la materia, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guarden las obligaciones inscritas a cargo del Municipio;

XI.- Coadyuvar en el control y administración de los costos relativos a los ingresos que el Municipio tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras, y

XII.- Las que ordene el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

F) Corresponde a la Subsecretaría de Áreas Administrativas



- I.- Coordinar la dirección de Control Administrativo, de Adquisiciones, de Informática y de Recursos Humanos;
- II.- Diseñar y proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero municipal procesos para la mejora de las funciones administrativas;
- III.- Realizar reportes con los indicadores generados en la materia de su competencia para presentarlos al Secretario de Finanzas y Tesorero municipal;
- IV.- Diseñar y proponer al Secretario de Finanzas y Tesorero municipal, lineamientos y reglamentos internos que regulen los procesos de adquisiciones, informática, áreas administrativas, recursos humanos y patrimonio;
- V.- Establecer lineamientos y norma de control que promueven un eficiente desarrollo de las actividades propias y uso de los recursos públicos de cada una de las dependencias del gobierno municipal, y
- VI.- Las que ordene el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

G) Corresponde a la Dirección de Recursos Humanos y Capacitación que depende de la Subsecretaría de Áreas Administrativas

- I.- Administrar los aspectos laborales de los servidores públicos municipales , así como representar al Gobierno Municipal ante los organismos sindicales existentes. Establecer perfiles, descripción de puestos y la tabulación correspondiente; mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal que vaya a laborar en dichos puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal;
- II.- Participar en la determinación de las condiciones de los Contratos Colectivos Laborales, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento, 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 los nombramientos, remociones, renuncias, licencias y permisos de los servidores públicos municipales a instancia de las coordinaciones administrativas de los departamentos involucrados;
- IV.- Llevar a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias; programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores y, llevar estadísticas de ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Municipio;
- V.- Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los servidores públicos municipales;
- VI.- Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, identificando su puesto, a las personas que laboren en el Municipio;
- VII.- Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras dependencias;



- VIII.- Diseñar e implementar estrategias que promuevan la participación equitativa y sin discriminación de ambos sexos en los procesos de selección, contratación y ascensos en las diversas áreas de trabajo de la administración, y
IX.- Las que ordene el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal;

H) Corresponde a la Dirección de Adquisiciones que pertenece a la Subsecretaría de Áreas Administrativas

- I.- Llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios que requiera el Gobierno Municipal;
II.- Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, N. L.;
III.- Diseñar e Implementar Normas Administrativas a efecto de cumplir con las leyes y reglamentos en la materia, y promover la uniformidad de criterios en las Adquisiciones de los bienes, optimizando los recursos destinados a dichas operaciones;
IV.- 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;
V.- Llevar la Operación y administración del Almacén General del Municipio, y
VI.- Las que ordene el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

I) Corresponde a la Dirección de Control Administrativo que pertenece a la Subsecretaría de Áreas Administrativas

- I.- Diseñar e implementar los sistemas de control administrativo que deberán aplicar las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal;
II.- Llevar a cabo la administración detallada de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, teléfono, servicio de copiado, correspondientes a todas las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, con la finalidad de optimizar recursos;
III.- Brindar y/o gestionar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular municipal, así como de la maquinaria mayor y de equipo menor;
IV.- Autorizar, asignar y suministrar el combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran e implementar los controles necesarios para la correcta administración del combustible asignado;
V.- Coordinar, supervisar y capacitar a los enlaces administrativos, de cada una de las dependencias, para que apliquen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos vigentes;
VI.- Gestionar la contratación de servicios generales de las diferentes dependencias municipales, con base en los lineamientos generales de gasto;
VII.- Recibir las solicitudes de recursos materiales y servicios de las distintas dependencias municipales, para validar la factibilidad presupuestal de la adquisición de bienes y servicios, de acuerdo a los procesos vigentes; así como la continuidad del trámite hasta su culminación;



- VIII.- Vigilar que las solicitudes de adquisición de bienes y servicios se encuentren alineadas al Plan Municipal de Desarrollo y/o necesidades y planes operativos;
- IX.- Tramitar ante la Subsecretaría de Planeación Financiera las autorizaciones presupuestales para la adquisición de bienes y servicios de la administración pública municipal;
- X.- Tramitar ante la Dirección de Adquisiciones la adquisición de bienes y servicios de la administración pública municipal;
- XI.- Recibir la documentación correspondiente de las diversas dependencias municipales, para tramitar el pago de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal de acuerdo a los procedimientos autorizados;
- XII.- Dirigir, Capacitar y Supervisar a los Coordinadores Administrativos que realizarán los procedimientos administrativos mencionados en los numerales anteriores apegados siempre a los lineamientos y reglamentos vigentes;
- XIII.- Tramitar ante la dirección de adquisiciones la contratación de pólizas de coberturas de riesgos con seguro suficiente para todos los bienes muebles del municipio;
- XIV.- Realizar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los trámites que correspondan, por concepto de daños o siniestralidad de bienes muebles, de propiedad municipal, y
- XV.- Las que ordene el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

J) Corresponde a la Dirección de Informática que pertenece a la Subsecretaría de Áreas Administrativas

- I.- Impulsar ,crear, desarrollar e implementar sistemas electrónicos y computacionales del Gobierno Municipal, establecer políticas y programas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en las funciones públicas, para que faciliten las relaciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta el Gobierno 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 del Gobierno Municipal, sobre todo en materia de procedimientos de adquisiciones y obra pública;
- III.- Crear y desarrollar programas y/ o sistemas, para el pago de impuestos, derechos y multas, en los trámites de licencias y permisos;
- IV.- Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa del Gobierno Municipal;
- V.- Proporcionar mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- VI.- Brindar soporte técnico al personal del Gobierno Municipal, para el uso de los equipos de cómputo, aplicación de programas y sistemas de cómputo;
- VII.- Llevar a cabo cursos de capacitación al personal del Gobierno Municipal sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de cómputo, y
- VIII.- Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo.



K) Corresponde a la Dirección de Patrimonio que pertenece a la Subsecretaría de Planeación Financiera

- I.- Participar en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo del Ayuntamiento en la celebración 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 y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- II.- Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;
- III.- El control del resguardo físico del inventario de bienes muebles;
- IV.- Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio del Municipio, vigilando el estado que estos guardan, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal;
- V.- Tramitar en coordinación con la Comisión de Patrimonio ante el Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio.
- VI.- Llevar a cabo conforme a las Leyes y reglamentos aplicables, los procedimientos de subasta pública, de los bienes municipales y demás bienes de objeto de subasta, y
- VII.- Las que ordene el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 30.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería, para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Subsecretarías y Direcciones:

- I.- Subsecretaría de Planeación Financiera, conformada por:
 - a) Dirección de Ingresos,
 - b) Dirección de Contabilidad, y
 - c) Dirección de Análisis Financiero.
- II.- Subsecretaría de Áreas Administrativas, integrada por:
 - a) Dirección de Control Administrativo;
 - b) Dirección de Adquisiciones;
 - c) Dirección de Informática;
 - d) Dirección de Recursos Humanos y Capacitación, y
 - e) Dirección de Patrimonio.

CAPÍTULO V. DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 31.-La Secretaría de Seguridad Pública es la Dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público y crear condiciones de buen gobierno, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio. Tendrá



como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

A) De Coordinación a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública:

- I. Realizar acciones en coordinación con las dependencias y entidades de Seguridad Pública de los diferentes niveles de gobiernos, para llevar a cabo los operativos y programas tendientes a la prevención del delito;
- II. Informar periódicamente a las instancias federales, estatales y municipales sobre los índices de delincuencia, para establecer programas conjuntos de prevención;
- III. Coadyuvar con el Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones, y
- IV. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones, los Planes Especiales y de Conjunto de Operaciones.

B) De Administración de Recursos Humanos y Materiales, a cargo de la Secretaría de Seguridad Pública:

- I. Dirigir y Administrar la Academia de Policía del Municipio, con el propósito de brindar una capacitación adecuada a quienes ingresen a los cuerpos de seguridad, así como brindar cursos de capacitación y actualización en diversas materias del ramo, con el objetivo de mejorar continuamente la formación de los Oficiales de Policía;
- II. Revisar, asignar y dar seguimiento a los movimientos de personal de la Secretaría, así como lo relacionado a las incidencias del mismo;
- III. Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago de esta Secretaría, asegurando que cumplan con la documentación necesaria;
- IV. Realizar el control administrativo de pólizas de seguro, licencias de manejo y la actualización y control del inventario de la Secretaría;
- V. Realizar órdenes de trabajo con carácter de urgente, de actividades que se requieran y que ayuden a realizar el trabajo eficiente en las diferentes Direcciones que comprende esta Secretaría, y
- VI. Establecer medidas de control para la conservación y cuidado del inventario de vehículos, bienes muebles, herramientas y materiales, así como de los documentos de estadísticas y archivos electrónicos.

C) De Calidad, Capacitación y Productividad a cargo de la Secretaría.



- I. Analizar, elaborar e implementar procedimientos o metodologías que permitan reducir costos y eficientar las actividades operativas y administrativas de esta Secretaría;
- II. Elaborar, coordinar y ejecutar programas de Capacitación y Adiestramiento constante del personal operativo y administrativo de la Secretaría;
- III. Analizar, diseñar y desarrollar sistemas para agilizar el manejo operativo y administrativo, así como otorgarle el soporte técnico al personal que utiliza el equipo de cómputo, y
- IV. Elaborar, implementar y dar seguimiento a programas de seguridad e higiene laboral que se pudiera establecer según los recursos económicos.

D) De Prevención a cargo de la Dirección de Prevención del Delito:

- I. Desarrollar y aplicar las políticas, programas y acciones de la Dirección en materia de prevención del delito;
- II. Promover la participación ciudadana por medio de programas en materia de prevención;
- III. Promover la participación de organismos públicos y privados con la finalidad de prevenir la delincuencia;
- IV. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito para ser difundidos sus mensajes a la ciudadanía en general;
- V. Elaborar y distribuir el material dedicado a la prevención del delito con base en las sugerencias e investigaciones que realicen las instituciones públicas y privadas y distribuir el mismo;
- VI. Proponer criterios de colaboración con las instituciones educativas para la implantación de los programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondiente;
- VII. Desarrollar programas y cursos en materia de prevención del delito, además coordinar con organizaciones no gubernamentales y otras dependencias de gobierno los planes y acciones para el combate a conductas antisociales;
- VIII. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres orientados a promover, entre los niños y jóvenes en las escuelas o en la comunidad los efectos del consumo de drogas y la comisión de conductas antisociales;
- IX. 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 la información;
- X. Generar información estadística de análisis delictivo, reincidencias relacionadas a la seguridad pública;
- XI. Difundir y documentar la utilización de medios alternativos para la rápida y eficaz solución de controversias familiares, así como conflictos vecinales y problemas comunitarios, sirviendo como factor para lograr acuerdos satisfactorios a través del dialogo;
- XII. Impulsar la solución de conflictos mediante el dialogo o la mediación;



- XIII. Impulsar estrategias para la solución de problemas o conflictos cotidianos que afecten la tranquilidad de los ciudadanos;
- XIV. Recabar información de la ciudadanía, respecto a la perspectiva de la comunidad sobre la calidad de los servicios de seguridad que se brindan;
- XV. Realizar estudios e investigaciones para la identificación de factores delictivos y conductas antisociales, sus causas y efectos;
- XVI. Brindar el apoyo y asesoría a las víctimas de delitos;
- XVII. Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad y sus familias, y
- XVIII. Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública.

E) De Policía a cargo de la Dirección de Policía:

- I. Prevenir la comisión de faltas administrativas y de delitos;
- II. Salvaguardar la vida, la integridad, los derechos y bienes de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos en el territorio del municipio, con estricto apego a la protección de los derechos humanos;
- III. Implementar y coordinar los operativos destinados a prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con autoridades de los tres niveles de gobierno en materia de seguridad;
- IV. Auxiliar a la población y a las autoridades judiciales y administrativas;
- V. Coordinar y dirigir las diferentes zonas que integran la corporación para la implementación de los planes y estrategias de prevención;
- VI. Activar y crear los comités de participación ciudadana, en conjunto con las áreas de prevención del delito y atención ciudadana, y
- VII. Detener y remitir sin demora al Ministerio Público a las personas en caso de delito flagrante;

F) De grupos Especiales a cargo de la Dirección de Grupos Especiales.

- I. Implementar y coordinar operativos especiales para prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar conjuntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de Seguridad Pública, y
- II. Coordinar a los Grupos de Caballería y Canina.

G) De Análisis e Información a cargo de la Dirección de Análisis e Información.



- I. Recibir y canalizar las llamadas de emergencia, denuncias, quejas e información ciudadana relacionadas a la seguridad pública del municipio;
- II. Elaborar las Bitácoras de movimientos.
- III. Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con rastreo satelital (G.P.S.), y
- IV. Planear, definir y establecer los mecanismos de operación, en emergencias y auxilios recibidos a través del “911”.

H) De Responsabilidad Administrativa a cargo de la Dirección de Asuntos Internos

- I. Vigilar que la actuación de los servidores públicos adscrito a la Secretaría se encuentre apegada a derecho;
- II. Recibir e investigar las quejas presentadas en contra de los servidores públicos municipales adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública;
- III. Desahogar los procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados contra los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública, así como aplicar la sanción correspondiente de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y demás ordenamientos aplicables, y
- IV. Intervenir en las áreas específicas con el efecto de revisar la aplicación de las disposiciones legales.

ARTÍCULO 32.- La Secretaría para mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Grupos Especiales;
- b) Dirección de Prevención del Delito;
- c) Dirección de Policía;
- d) Dirección de Análisis e Información; y
- e) Dirección de Asuntos Internos.

CAPÍTULO VI. DE LA SECRETARÍA DE MOVILIDAD.

ARTÍCULO 33.- La Secretaría de Movilidad es la Dependencia encargada de planear, dirigir y controlar todas las actividades relativas a la regulación vial, así como aplicar las normas que regulen el adecuado tránsito vehicular y peatonal, con el propósito de brindar seguridad vial y movilidad sustentable a la población que habite o transite en el Municipio. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además que le otorgan las Leyes y Reglamentos, las siguientes:

A) De infraestructura Vial a cargo de la Dirección de Infraestructura Vial.



- I.- Realizar los estudios de ingeniería del tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Municipio;
- II.- Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículo, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes;
- III.- Elaborar estudios, dictámenes y proyectos en materia de infraestructura vial;
- IV.- Impulsar e instrumentar los estudios técnicos de ingeniería vial que faciliten la aplicación de medidas correctivas a problemas viales a corto, mediano y largo plazo;
- V.- Dictaminar sobre sentidos de calles, velocidades permitidas, prelación de paso, señalamientos existentes y funcionamiento de semáforos;
- VI.- Determinar las rutas para el transporte de carga y emisión de los permisos correspondientes;
- VII.- Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano;
- VIII.- Autorizar los cajones de estacionamiento exclusivo, tomando en cuenta la factibilidad técnica y vial, así como las necesidades del solicitante y las de los propietarios y ocupantes de las propiedades;
- IX.- Coordinarse con las autoridades competentes en la planeación de rutas del transporte público en el ámbito de competencia municipal;
- X.- Revisar y determinar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos señalando las obras viales requeridas;
- XI.- Planear, ordenar, coordinar la aplicación de pintura en delimitación de carriles y franjas peatonales, así como otorgar la factibilidad para las construcciones de bordos e instalación de boyas., y
- XII.- Aprobar la ubicación e instalación de parabuses, así como definir el tipo de estructura y su posición en base a las medidas de la banqueteta.

B) De Movilidad a cargo de la Dirección de Movilidad

- I.- Vigilar el tráfico vehicular;
- II.- Planear, dirigir y controlar la revisión de conductores y vehículos;
- III.- Expedir los permisos y autorizaciones correspondientes, así como llevar y mantener actualizado su registro;
- IV.- Imponer sanciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Vialidad y Tránsito y llevar el registro de las mismas;
- V.- Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable;
- VI.- Ordenar, coordinar y controlar los operativos viales que generen las máximas garantías de seguridad, comodidad y rapidez en el Tránsito y transporte de personas y vehículos;



- VII.- Fortalecer la coordinación en materia de operación vial con las autoridades federales, estatales y municipales, en materia de vigilancia y operación del transporte público;
- VIII.- Constatar y vigilar la realización de eventos sin perjudicar la vialidad, y
- IX.- Cuantificar los daños causados por siniestros en materia de movilidad ocurridos al Patrimonio Municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y/o dependencias involucradas, y tramitar los cobros correspondientes.

C) De Monitoreo Vial a cargo de la Dirección de Monitoreo Vial.

- I.- Recibir y canalizar las llamadas de emergencia, denuncias, quejas e información ciudadana relacionadas a la movilidad y tránsito en el municipio;
- II.- Generar información estadística de análisis de vialidad e incidencias de movilidad;
- III.- Monitorear el correcto despliegue de las unidades por medio de los sistemas tecnológicos con que se cuente, así como coordinarse en la radiocomunicación cuando se requiera con las diferentes dependencias municipales, para el seguimiento de eventos extraordinarios;
- IV.- Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación y comunicaciones en materia de movilidad;
- V.- Elaborar y proponer normativas en materia de control, coordinación, comando y comunicaciones para fortalecer la movilidad sustentable;
- VI.- Gestionar ante la instancia correspondiente el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos, de comunicaciones y de monitoreo de la Secretaría para la recepción y atención de emergencias y auxilio vial;
- VII.- Promover la Homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de atención de llamadas y solicitudes de auxilio en emergencias en materia de movilidad;
- VIII.- Proponer e instrumental planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría;
- IX.- Desarrollar nuevas tecnologías para la mejora y eficiencia de los sistemas y procesos de monitoreo vial;
- X.- Dar difusión mediante redes sociales, de información relacionada a la movilidad, programas preventivos y de educación vial, y
- XI.- Colaborar permanentemente con las distintas plataformas virtuales y cuentas de redes sociales dedicadas a la información vial en tiempo real.

D) Del Observatorio Vial Ciudadano a cargo del Secretario Técnico del Observatorio Vial Ciudadano.

- I.- Promover y mantener la participación de colonos en el mejoramiento de la vialidad, incorporándolos a programas de coparticipación en acciones de protección, instalación y mantenimiento de dispositivos de control de tráfico;



- II.- Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- III.- Desarrollar acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito, y
- IV.- Mantener actualizado los índices y estadística de accidentes viales para establecer programas de prevención.

E) De Administración a cargo de la Secretaría de Movilidad.

- I.- Establecer programas de los mantenimientos preventivos y correctivos menores de los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría en coordinación con otras dependencias municipales;
- II.- Programar los exámenes psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación en coordinación con otras dependencias municipales;
- III.- Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría y en coordinación con las otras dependencias municipales, y
- IV.- Aplicar sistemas actualizados de información enfocados a la administración de estadísticas, manejo de recursos económicos y de personal.

Estas atribuciones pueden ser delegadas por el Titular de la Secretaría de Movilidad.

ARTÍCULO 34.- La Secretaría para mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Dirección de Infraestructura Vial;
- b) Dirección de Movilidad;
- c) Dirección de Monitoreo Vial;
- d) Secretario Técnico del Observatorio Vial Ciudadano, y
- e) Coordinación Administrativa.

CAPITULO VII. DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 35.- La Secretaría de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de prestar a la Comunidad los servicios públicos básicos oportunos y con calidad, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, mediante el uso de procedimientos establecidos, con la más alta tecnología y personal capacitado, teniendo además de las atribuciones y responsabilidades le otorgan las Leyes y Reglamentos, las siguientes:

A) De Operación a cargo de la Dirección de Mantenimiento Urbano.



- I.- Llevar a cabo en forma directa o de forma concesionada el servicio de recolección de basura domiciliaria programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, confinando dicha basura de la forma ambiental más convenientemente posible;
- II.- Exigir el cumplimiento de la contratación del servicio de recolección de basura comercial, de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos comerciales y/o de servicios, dentro del Municipio;
- III.- Recoger animales muertos en la vía pública, parques y jardines municipales, o en predios particulares previo pago de los derechos municipales que se establezcan para estos trabajos;
- IV.- Recoger basura vegetal, cacharros, llantas en casa habitación, así como cualquier acumulación de basura en la vía pública;
- V.- Recoger escombro previo pago de los derechos municipales establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- VI.- Realizar el servicio de limpieza de las avenidas principales, pasos peatonales, pasos a desnivel y avenidas secundarias que por su importancia ameriten sean limpiadas por el Gobierno Municipal;
- VII.- Exigir y supervisar a la empresa prestadora del Servicio, el correcto mantenimiento a la infraestructura del alumbrado público existente en el Municipio y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- VIII.- Administrar y coordinar la iluminación y decorado de calles y edificios públicos municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten;
- IX.- Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpios y libres de desechos;
- X.- Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas, de camellones y avenidas principales y secundarias;
- XI.- Realizar la pintura de delimitación de carriles, pasos peatonales, bordos en avenidas del municipio, y
- XII.- Fabricar e instalar las nomenclaturas y señales menores.

B) De operación a cargo de la Dirección de Mantenimiento a la Carpeta Asfáltica.

- I.- Mantener la carpeta asfáltica en buen estado, de las calles del municipio, realizando el bacheo necesario y recolectando el escombro;
- II.- Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original, y
- III.- Gestionar cualquier situación ante las paraestatales y empresas privadas, cualquier situación que este afectando la vía pública.



C) De Operación a cargo de la Dirección de Parques y Jardines.

- I.- Llevar a cabo o en su defecto contratar, según convenga a la Administración, el mantenimiento integral de las áreas verdes municipales, tanto comunes como especiales, que incluyen el deshierbe mecánico y manual, riego, reforestación con árboles, arbustos, plantas, perenes, bienales y anuales y así como el respectivo control fitosanitario, asimismo detectar nuevas áreas de oportunidad para su desarrollo y rehabilitación en forma integral;
- II.- Mantener los árboles y plantas del vivero Municipal, así como la propagación de los mismos;
- III.- Producir a partir de semilla, según convenga a la administración, las flores de temporada en el invernadero municipal que serán sembrados en distintos puntos del municipio como son: plazas, camellones, parques públicos y áreas deportivas;
- IV.- Construir o ampliar sistemas de riego por aspersión en plazas, camellones y parques públicos, que cuentan con el suministro de agua permanente, así como su mantenimiento y operación, y
- V.- Llevar a cabo o en su defecto contratar, según convenga a la Administración, el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento de las plazas en lo referente a la reparación de baquetas, bardas, bancas y juegos infantiles, así como la pintura en y eliminación de graffiti, así mismo la pintura a las rejas metálicas perimetrales, en los grandes parques y en las canchas ubicadas en dichas plazas.

D) De Operación a cargo de la Dirección de Mantenimiento Interno.

- I.- Supervisar los servicios de limpieza de las oficinas públicas del Gobierno Municipal;
- II.- Administrar los Panteones Municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio, previo cobro de las cuotas que por este concepto se establezcan y exentar de dicho cobro cuando el caso lo amerite, previa autorización que como resultado se dé del estudio socioeconómico, así como brindar el mantenimiento y limpieza para conservarlos en condiciones seguras, y
- III.- Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura hidráulica, sanitaria, eléctrica, de refrigeración y estructural de los edificios municipales.

E) De Calidad, Capacitación y Productividad a cargo de la Secretaría de Servicios Públicos.

- I.- Implementar, documentar y mantener actualizado el Sistema de Calidad Internacional ISO 9000 de esta Secretaría;
- II.- Analizar, elaborar e implementar procedimientos o metodologías que permitan reducir costos y eficientar las actividades operativas y administrativas de esta Secretaría;
- III.- Elaborar, coordinar y ejecutar programas de Capacitación y Adiestramiento constante del personal operativo y administrativo de la Secretaría, y



IV.- Elaborar, implementar y dar seguimiento a programas de seguridad e higiene laboral que se pudiera establecer según los recursos económicos.

F) En general de todas las áreas de la Secretaría.

I.- Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el Patrimonio Municipal y las vías públicas;

II.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, en la esfera de su competencia;

III.- Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos del municipio;

IV.- El titular de la Secretaría de Servicios Públicos, será el responsable de ser el vínculo del Municipio con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos (SIMEPRODESO), y

V.- Administrar y coordinar la iluminación y decorado.

ARTÍCULO 36.- La Secretaría para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Mantenimiento Interno;
- b) Dirección de Mantenimiento Urbano;
- c) Dirección de Mantenimiento de Carpetas Asfálticas, y
- d) Dirección de Parques y Jardines.

CAPÍTULO VIII. DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, DESARROLLO URBANO Y MEDIO AMBIENTE

ARTÍCULO 37.- La Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, es la Dependencia encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar la obra pública, considerándose obra pública toda aquella que se realicen en beneficio de la Comunidad y que impliquen obras materiales dentro del área municipal, ya sean promovidas por el Gobierno Municipal, por vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado o de la Federación; y también, es la encargada de regular y vigilar el crecimiento urbano municipal de conformidad con los planes y reglamentos que en esta materia se encuentren en vigor y la protección del medio ambiente de forma ordenada. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

A) De Planeación a cargo de la Dirección de Proyectos y Supervisión

I.- Elaborar programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública;

II.- Realizar el control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra y las asignaciones de recursos aprobados;



III.- Observar y aplicar la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, los Reglamentos y demás disposiciones aplicables para establecer las bases de contratación de las obras a ejecutar, debiendo ser sus aplicaciones aprobadas por el Ayuntamiento, y

IV.- Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares.

B) De Operación a cargo de la Dirección de Proyectos y Supervisión y la Dirección de Contratos y Normatividad.

I.- Planear, promocionar y ejecutar la obra pública municipal, así como las asignadas al Municipio por el Estado o Federación;

II.- Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas;

III.- Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;

IV.- Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos de los programas de desarrollo social destinados a la obra pública, tanto Estatales como Federales;

V.- Supervisar la ejecución de las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra y en la normatividad respectiva;

VI.- Supervisar el control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;

VII.- Realizar y vigilar el Finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás Dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;

VIII.- Revisar y entregar la obra pública terminada a la Dependencia solicitante;

IX.- Identificar las obras viales necesarias, priorizarlas y promover su ejecución, así como participar en la elaboración de los proyectos respectivos y en su ejecución;

X.- Elaborar, organizar, registrar y resguardar los estudios, proyectos y acervo cartográfico en general, mediante criterios técnicos acordes a las funciones de la Secretaría;

XI.- Planear, ordenar, coordinar la aplicación de pintura en delimitación de carriles y franjas peatonales, así como otorgar la factibilidad para las construcciones de bordos e instalación de boyas, y



XII.- Ordenar y actualizar la nomenclatura del Municipio dentro del ámbito de su competencia en coordinación con el Ayuntamiento.

C) De Orden Jurídico a cargo de la Dirección Jurídica de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

I.- Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

II.- Conocer y tramitar todos los procedimientos judiciales o extrajudiciales en que se vea involucrada la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, en coordinación con la Consejería Jurídica;

III.- Asesorar jurídicamente al Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;

IV.- Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos, cuya tramitación corresponda a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

V.- Vigilar que los actos del Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;

VI.- Brindar atención y asesoría jurídica a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;

VII.- Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervenga el Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y

VIII.- Mantener informada a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones.

ARTÍCULO 38.- La Secretaría para un mejor funcionamiento en sus atribuciones y responsabilidades tendrá a cargo la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, que será la encargada de lo siguiente:

A) De Administración Urbana a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

I.- Revisar cuando menos una vez cada tres años, los Programas, Reglamentos y Lineamientos Municipales de Desarrollo Urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, de medio ambiente, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte y la normatividad aplicable;

II.- Aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, seguridad e infraestructura, determinando las densidades y requerimientos de construcción;



III.- Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente, y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y demás dependencias;

IV.- Ejecutar las atribuciones que en materia de planificación, control, ordenamiento, vigilancia y regulación del desarrollo urbano y de preservación del equilibrio ecológico y de protección ambiental, consignan en favor de los Municipios, las leyes y reglamentos de la materia;

V.- Participar, con la representación municipal, en las diferentes tareas relativas a los aspectos correspondientes, en el caso de la planeación y ordenación, conjunta y coordinada, de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey;

VI.- Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos;

VII.- Recibir y resolver, la expedición de todo tipo de licencias, en materia de desarrollo urbano, que presenten los solicitantes, y resolver favorablemente las que estén apegadas a las Leyes, Reglamentos, Planes, Programas, Lineamientos y Normatividad aplicable, en caso contrario, negar su expedición, si se trata de licencias de construcción, se negará también la autorización del proyecto respectivo;

VIII.- Vigilar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente normatividad sobre utilización del Uso de Suelo;

IX.- Realizar inspecciones de obras públicas o privadas;

X.- Autorizar, revisar y recibir todo tipo de fraccionamientos vigilando que se hayan cumplido previamente los requerimientos de las leyes y demás disposiciones aplicables, firmando junto con el fraccionador, en representación del Municipio, el acta de entrega recepción respectiva, en coordinación con otras Dependencias Municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos, vigilando que se hayan cumplido los requerimientos de las leyes y demás disposiciones aplicables;

XI.- Dictaminar resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción, en las materias de su competencia. Contestar en caso de ser señalado como Autoridad Responsable en todo lo relacionado a las demandas que se interpongan en contra del Municipio, y en los casos que fuera necesario ocurrir a instancias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, en defensa de los intereses del Municipio;

XII.- Realizar inspecciones de fallas técnicas en obras públicas y privadas en caso de que sean detectadas por esta dependencia o solicitadas por algún ciudadano, con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a salvaguardar la integridad física de los habitantes y transeúntes;

XIII.- Contar con un archivo de expedientes e información de los trámites que se realizan en la Secretaría de conformidad con las leyes, reglamentos y disposiciones en la materia y establecer medidas y controles administrativos para su conservación;



- XIV.- Atender todo tipo de denuncias sobre usos del suelo, construcciones, fraccionamientos y otros asuntos de competencia de la Secretaría, y
XV.- Asignar los números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones.

B) De Protección al Medio Ambiente a cargo de la Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

- I.- Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;
II.- Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes;
III.- Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio, de acuerdo a las Leyes, Lineamientos y Reglamentos vigentes;
IV.- Participar y proponer modificaciones para la reglamentación del mejoramiento ambiental del Municipio, en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a las leyes de la materia;
V.- Elaborar, coordinar y difundir Planes, Programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, promoviendo la participación ciudadana;
VI.- Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas, que establezcan las Leyes, Decretos y Reglamentos de la materia;
VII.- Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;
VIII.- Revisar y dictaminar estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
IX.- Establecer y documentar un sistema de información de todo el territorio municipal, sobre instalaciones contaminantes y las rutas de sus residuos, la naturaleza de sus desechos o emisiones y demás características en relación con el medio ambiente, y
X.- Ejercer las facultades que en materia ambiental se establecen para el Municipio, en la legislación y reglamentación federal y estatal.

ARTÍCULO 39.- La Secretaría para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Proyectos y Supervisión;
- b) Dirección de Contratos y Normatividad;
- c) Dirección de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, y



d) Dirección Jurídica de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

CAPÍTULO IX. DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

ARTÍCULO 40.- La Secretaría de Desarrollo Humano es la Dependencia encargada de la coordinación de las actividades orientadas a la participación de la Comunidad en los programas de obras, servicios públicos y seguridad pública. También proponer, promover y realizar programas educativos y deportivos que ayuden a elevar el nivel y calidad de vida de los habitantes del Municipio, ofreciendo los medios para una mejor formación educativa y en valores humanos, para tener ciudadanos más preparados, al mismo tiempo promover su desarrollo físico integral dentro de un marco de sana convivencia. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan Leyes y Reglamentos, las siguientes:

- I.- Promover entre los habitantes del Municipio, diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo el Gobierno Municipal, con el objeto de que participen mediante el trabajo solidario en el desarrollo cívico del Municipio;
- II.- Proporcionar la asesoría y apoyos necesarios para la capacitación en diversos oficios, así como la realización de programas del Gobierno Municipal para el mejoramiento de la económica familiar;
- III.- Coordinarse con otras dependencias municipales en la elaboración de proyectos culturales, deportivos, de jóvenes, de mujeres, de educación, de fomento económico y de protección y bienestar animal;
- IV.- Promover la participación de la Comunidad a través de la formación de grupos de trabajo con niños y adolescentes, en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos, y
- V.- Implementar lineamientos de administración y preservación de los salones denominados, Fiesta Amigo y Flor de Liz.

A) De Educación a cargo de la Dirección de Educación

- I.- Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar para elevar su nivel educativo, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta;
- II.- Promover en coordinación con otras dependencias, la rehabilitación de los espacios utilizables en las escuelas, cuando existan recursos disponibles, ya sean municipales y/o estatales o federales;
- III.- Fortalecer los conocimientos teórico-académicos relacionados con los servicios municipales y las funciones de los servidores públicos;
- IV.- Reconocer anualmente a los maestros del Municipio;
- V.- Promover e incentivar la correcta interpretación musical de nuestro Himno Municipal entre la comunidad estudiantil del Municipio;



VI.- Elaborar y difundir programas y campañas, cursos o pláticas orientados a promover entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco, en coordinación con otras dependencias municipales;

VII.- Asesorar y hacer los trámites necesarios para otorgar becas a los estudiantes de escasos recursos y altas calificaciones, a fin de apoyar su educación y superación profesional;

VIII.- Mantener en buenas condiciones las instalaciones y mobiliario de las bibliotecas, y

IX.- Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas con computadoras con programas educativos y con acceso a Internet.

B) De Juventud a cargo de la Dirección de Juventud

I. Definir y ejecutar el Plan Municipal de la Juventud, impulsando la igualdad entre varones y mujeres, mediante la incorporación de la perspectiva de género en todos sus programas y acciones; definiendo los programas específicos a implementar;

II. Crear, promover y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las y los jóvenes del Municipio, tendientes a incrementar su integración y participación plena y eficaz y para generar oportunidades en su favor en los aspectos en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa haciendo partícipes a los sectores público, social y privado;

III. Promover políticas, programas y acciones que deban realizar las dependencias del Municipio, en materia de:

a) Expresión artística y cultural; b) Fomento al liderazgo juvenil; c) Información, asesoría y capacitación en todos los ámbitos de problemática juvenil; d) Información en cuidado de la salud, prevención de enfermedades y educación sexual; y e) Reintegración social y lucha contra los delitos, el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo;

IV. Propiciar condiciones para una mayor participación cívica y política de las y los jóvenes del Municipio;

V. Promover a las y los jóvenes del Municipio mediante acciones y programas para generar condiciones de igualdad de oportunidades en el mercado de trabajo y así impulsar el desarrollo de su vida laboral, profesional y de familia;

VI. Promover la participación activa de las y los jóvenes del Municipio en el proceso de toma de decisiones en las asociaciones, sociedades civiles, y en todas las formas de organización de la vida económica, política, comunitaria y social, y

VII. Crear, impulsar y proponer a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, programas y acciones encaminados a apoyar a las y los jóvenes del Municipio.

C) De Protección y Bienestar Animal a cargo de la Dirección de Bienestar Animal.



- I.- Otorgar el permiso de posesión de animales peligrosos;
- II.- Llevar un registro de los animales domésticos dentro del Municipio;
- III.- Expedir la cartilla de vacunación del animal registrado;
- IV.- Determinar la entrega de animales capturados en la vía pública o en su caso aplicar la eutanasia;
- V.- Dar seguimiento a las quejas o denuncias presentadas de animales agresivos o peligrosos y/o vagabundos;
- VI.- Programar las capturas de los animales denunciados;
- VII.- Las demás que establezca el presente reglamento y demás Disposiciones legales aplicables;
- VIII.- Conformar el consejo municipal de Bienestar Animal;
- IX.- Promover la cultura de la adopción en todos los medio, y
- X.- Promover campañas masivas de cirugías de esterilización canina y felina.

D) De Deportes a cargo de la Dirección de Deportes.

- I.- Propiciar la participación y el desarrollo de la actividad física, deportiva y recreativa en toda la población Nicolaíta;
- II.- Impulsar la igualdad entre todos los grupos poblacionales, varones y mujeres, mediante la incorporación de la perspectiva de género en todos sus programas y acciones deportivas; definiendo programas identificando grupos de la población beneficiada, y los que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias, señalando los programas concretos y las dependencias responsables;
- III.- Crear, promover y ejecutar acciones que impulsen la práctica de actividades físicas, deportivas, recreativas en toda la comunidad Nicolaíta;
- IV.- Fomentar la salud, los valores, el bienestar individual y colectivo dela comunidad;
- V.- Promover la capacitación de los entrenadores, voluntarios y personal, para incrementar y tener más y mejores recursos humanos que se requiere para implementar y operar cada uno de los programas;
- VI.- Proyectar a los Nicolaítas a los planos estatal, nacional e internacional, en las competencias deportivas;
- VII.- Proyectar al Municipio de San Nicolás entre los mejores del país, y
- VIII.- Buscar estrategias y acciones que deban realizarlas dependencias del Municipio, en materia de:
 - a) Oportunidades de participación en todas las actividades deportivas y recreativas;
 - b) Capacitación a todo nuestro personal, entrenadores y voluntarios;
 - c) Desarrollo de todos los programas;
 - d) Fomentar los valores, y el bienestar individual en la comunidad; y
 - e) Reintegración social y lucha contra el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo.



E) De Ciudad Sostenible a cargo de la Dirección de Desarrollo Sustentable.

- I.- Fomentar y realizar programas de Reciclaje, de los siguientes materiales: pet, vidrio, fierro, cartón y papel, para que la población Nicolaíta, tenga fácil acceso a realizar la referida actividad;
- II.- Capacitar y asesorar a la población Nicolaíta, para la instalación y cuidados de huertos, y
- III.- Fomentar y realizar programas, con el objetivo de que la población Nicolaíta, conozca métodos más eficientes para el cuidado y ahorro de los servicios de Agua y Energía eléctrica.

F) De Ciudad Positiva a cargo de la Dirección de Ciudad Positiva.

- I.- Fomentar las medidas de bienestar y desarrollo óptimo de las personas, tanto a la población Nicolaíta, como al interior del Gobierno Municipal, utilizando los fundamentos de la psicología positiva, con bases teóricas y científicas comprobadas;
- II.- Implementar políticas públicas basadas en la psicología positiva, para abrir nuevas posibilidades de transformación y desarrollo del Municipio, y sus ciudadanos, y
- III.- Realizar intervenciones con Psicología Positiva, aplicada a fin de fomentar el desarrollo óptimo de las personas.

ARTÍCULO 41.- La Secretaría para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Educación;
- b) Dirección de Juventud;
- c) Dirección de Bienestar Animal;
- d) Dirección de Deportes;
- e) Dirección de Desarrollo Sustentable, y
- f) Dirección de Ciudad Positiva.

CAPÍTULO X. DE LA SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 42.- La Secretaría de Participación Ciudadana, es la responsable de diseñar y ejecutar programas del Gobierno Municipal para asegurar la participación de la comunidad y de los ciudadanos en lo particular mediante propuestas, quejas, denuncias o inconformidades respecto a la prestación de los servicios públicos y sobre el desempeño de los servidores públicos. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además las que le otorgan Leyes y Reglamentos, las siguientes:

- I.- Administrar y asesorar la función de los Delegados Municipales en los términos de las leyes y reglamentos de la materia;



- II.- Coordinarse con las diversas dependencias para la realización de eventos masivos y actos cívicos del Gobierno Municipal, llevando un calendario de los mismos;
- III.- Diseñar y ejecutar programas del Gobierno Municipal para asegurar la participación de la comunidad y de los ciudadanos en lo particular mediante propuestas, quejas, denuncias o inconformidades respecto a la prestación de los servicios públicos y sobre el desempeño de los servidores públicos;
- IV.- Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- V.- Apoyar a los ciudadanos con programas de mediación para resolver conflictos de vecinos mediante amigable composición, asesoría y orientación;
- VI.- Fomentar y promover la participación de la Comunidad en los programas de obras, servicios públicos y seguridad pública del Gobierno Municipal, así como auxiliar al Observatorio Ciudadano de la Secretaría de Seguridad del Municipio, y a los Comités Vecinales de Observadores Ciudadanos en materia de seguridad municipal;
- VII.- Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta y descentralizando funciones de control y vigilancia en la construcción de obras o prestación de servicios públicos;
- VIII.- Ser un vínculo de comunicación personal, directa entre los ciudadanos y las autoridades municipales para dar seguimiento y solución a sus peticiones, y
- IX.- 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 del Gobierno Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública.

ARTÍCULO 43.- La Secretaría para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección del PAC;
- b) Dirección de Atención Ciudadana;
- c) Dirección de Delegados Municipales;
- d) Dirección de Comités de Seguridad, y
- e) Dirección de Gestión Ciudadana.

CAPÍTULO XI. DE LA SECRETARÍA TÉCNICA

ARTÍCULO 44.- La Secretaría técnica es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que a continuación se establecen:



- I.- Proponer, coordinar y dar seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Diseñar y dar seguimiento a las políticas públicas, planes y programas requeridos para el desempeño de las funciones del Presidente Municipal;
- III.- Apoyar las tareas de planeación de la Agenda de Gobierno Municipal;
- IV.- Establecer y mantener relaciones públicas con las dependencias Oficiales del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Cámaras Empresariales, Instituciones Educativas y Organizaciones No Gubernamentales (ONGs);
- V.- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- VI.- Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;
- VII.- Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal;
- VIII.- Establecer las estrategias del uso de la tecnología al servicio de los ciudadanos para facilitar información y utilizar herramientas digitales de fácil acceso con 2 enfoques básicos: la eficiencia administrativa y el servicio al ciudadano, y
- IX.- Las demás que le sean conferidas por las disposiciones legales aplicables.

A) De Gobierno Ciudadano a cargo de la Dirección de Gobierno Ciudadano.

- I.- Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias Oficiales, Instituciones Públicas y Privadas, Cámaras y las Organizaciones No Gubernamentales (ONGs);
- II.- Diseñar las políticas públicas enfocadas a atender las necesidades de la agenda ciudadana, mediante la coordinación y atención a la Sociedad Civil Organizada, las Organizaciones No Gubernamentales (ONGs) y Cámaras con las diversas dependencias del Gobierno Municipal;
- III.- Integrar a organismos con diversas especialidades para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal, y
- IV.- Promover la presencia del Municipio en foros y acciones de la Agenda Ciudadana, Instituciones educativas y las Organizaciones No Gubernamentales (ONGs).

B) De Proyectos Estratégicos a cargo de la Dirección de Proyectos Estratégicos.

- I.- Programar y coordinar la agenda de las citas, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales a los que asista el Presidente Municipal;
- II.- Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física o electrónica que recibe el Presidente Municipal;



- III.- Coordinar y dar seguimiento a las líneas de acción y las metas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo;
- IV.- Establecer mecanismos de evaluación y control de las políticas públicas establecidas por el Gobierno Municipal;
- V.- Coordinar, vincular y dar seguimiento a los objetivos de Mejora Regulatoria;
- VI.- Diseñar y dar seguimiento a las políticas públicas, planes y programas estratégicos requeridos para el desempeño del Gobierno Municipal, y
- VII.- Coordinar con los diferentes participantes de cada proyecto, los asuntos relacionados con el mismo, de tal manera que se puedan cumplir los objetivos establecidos en el mismo;

C) De Comunicación Social a cargo de la Dirección de Comunicación Social:

- I.- Ser el enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación, así como elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre los mismos;
- II.- Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
- III.- Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto del Gobierno Municipal;
- IV.- Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- V.- Mantener actualizada la información disponible en la página oficial de internet del Municipio previa validación de los contenidos por Secretaría;
- VI.- Diseñar la imagen institucional del Gobierno Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación, y
- VII.- Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias.

D) De Gobierno Digital a cargo de la Dirección de Gobierno Digital

- I.- Determinar, planear y ejecutar proyectos y procesos estratégicos del Gobierno Municipal mediante la innovación tecnológica y aplicación de mejores prácticas;
- II.- Elaboración de contenidos en las plataformas digitales de Comunicación;
- III.- Buscar y definir el aprovechamiento de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs) en la mejora de la gestión interna de la administración pública para otorgar mejores servicios, facilitar el acceso a la información, la rendición de cuentas, la transparencia y fortalecer la participación ciudadana;
- IV.- Definición de estrategias del uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), para el servicio de información y trámites de los ciudadanos;
- V.- Monitoreo y análisis de información de los medios digitales existentes para dar respuesta y atención al ciudadano;



- VI.- Aprovechar y optimizar el uso de los recursos de las tecnologías de la información y comunicaciones (TICs), para elevar la eficiencia operativa del Gobierno Municipal;
- VII.- Promover la digitalización de trámites y servicios gubernamentales integrados para facilitar el acceso al ciudadano;
- VIII.- Asegurar la administración y operación de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICs), a través del establecimiento de un marco normativo apegado al sistema de mejora regulatoria, y
- IX.- Promover el desarrollo del Gobierno Digital mediante la vinculación con los gobiernos y organismos nacionales e internacionales, la industria, la academia y la sociedad.

E) De los Eventos a cargo de la Dirección de Eventos.

- I.- Coordinar la agenda de eventos oficiales del Gobierno Municipal, en coordinación con las demás Secretarías;
- II.- Brindar apoyo logístico a las Secretarías, para la planeación, organización y realización exitosa de los eventos del Gobierno Municipal;
- III.- Suministrar equipos, materiales y apoyo humano; para el montaje de eventos y la óptima realización de los mismos, y
- IV.- Coadyuvar en la revisión de fichas informativas, elaboración de croquis de instalación y montaje, así como las rutas de acceso para los eventos del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 45.- La Secretaría Técnica, para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Comunicación Social;
- b) Dirección de Gobierno Digital,
- c) Dirección de Proyectos Estratégicos;
- d) Dirección de Gobierno Ciudadano, y
- e) Dirección de Eventos.

CAPÍTULO XII. DE LA SECRETARÍA DE CULTURA.

46.- La Secretaría de Cultura es la encargada de proponer, promover y realizar programas y actividades culturales. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las leyes y demás reglamentos, las siguientes:

- I.- Acercar todas las manifestaciones artísticas tanto a las zonas de escasos recursos, como a las más densamente pobladas y las más alejadas de los centros culturales, mediante la organización de cursos de pintura, música y otras manifestaciones artísticas, y a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales, funciones de cine y grupos musicales de todo género en plazas y calles de nuestra comunidad;



- II.-Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres tanto permanentes en las casas de cultura municipales, como itinerantes en las distintas zonas del Municipio, dirigidos a toda la comunidad;
- III.-Proporcionar espacios que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y talento a la comunidad;
- IV.-Proporcionar espacios a las personas que quieran mostrar y desarrollar su talento en el canto, baile, composición o declamación;
- V.-Proporcionar espacios para el Ballet Folklórico San Nicolás en los Municipios del Estado de Nuevo León;
- VI.-Fomentar y organizar la participación de las escuelas en los diferentes concursos y muestras de arte;
- VII.-Realizar muestras artísticas anuales de los alumnos de los diversos cursos y talleres para exponer los avances en sus distintas disciplinas;
- VIII.-Organizar actividades artísticas, ferias, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general;
- IX.-Establecer Organismos Municipales de Cultura y Artes, para la formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos, y
- X.- Implementar lineamientos de administración de teatros y auditorios.

ARTÍCULO 47.- La Secretaría para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Eventos Culturales;
- b) Dirección de Desarrollo Cultural, y
- c) Dirección de Espacios Culturales.

CAPÍTULO XIII. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD

ARTÍCULO 48.- La Dirección General del Salud, tiene como misión la implementación de programas y/o estrategias de salud pública en el ámbito de municipal y brindar a los trabajadores el servicio médico en la forma y términos que determinen las leyes y el propio Ayuntamiento. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las leyes y demás reglamentos, las siguientes:

A) De Servicios Médicos a cargo de la Dirección de Servicios Médicos

- I.- Establecer objetivos y metas reales, planes de operación, así como lineamientos a seguir en cada una de las Áreas que dependen de la Dirección de General de Salud;



- II.- Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignados para óptima operación de la Dirección de Servicios médicos;
- III.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- IV.- Coordinar los servicios de asistencia médica a los empleados del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León y sus dependientes que a ello tengan derecho con fundamento en los Contratos Laborales vigente o cualquier otra disposición legal , que así lo determine;
- V.- Vigilancia y reporte epidemiológico de la población de los empleados del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León y sus dependientes y desarrollar programas en respuesta a los resultados, y
- VI.- Trabajo integral con las dependencias municipales para alcanzar metas en materia de Salud.

B) De Municipio Saludable a cargo de la Dirección de Municipio Saludable.

- I.- Desarrollar y aplicar programas de acuerdo a las líneas de acción del Plan Municipal de Desarrollo;
- II.- Establecer objetivos generales, planes de operación, así como lineamientos a seguir en cada una de las áreas que dependen de la Dirección de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo;
- III.- Establecer las metas reales de los programas establecidos y supervisar su cumplimiento de acuerdo a los procedimientos;
- IV.- Vigilar y supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones que tienen asignadas para la óptima operación de la Dirección;
- V.- Supervisar y coordinar las acciones de promoción de la salud dentro del programa de Acciones Saludables;
- VI.- Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la esfera de su competencia;
- VII.- Vigilar y supervisar que se cumpla con la atención médica adecuada a la población en las Unidades médicas mediante la comunicación escrita y verbal con el Coordinador del área, y
- VIII.- Vigilar y Supervisar las actividades operativas de las Coordinaciones Generales.

ARTÍCULO 49.- La Dirección General de Salud para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Servicios Médicos, y
- b) Dirección de Municipio Saludable;

CAPÍTULO XIV. DE LA CONSEJERIA JURIDICA

ARTÍCULO 50.- La Consejería Jurídica, es la dependencia administrativa encargada de todos los asuntos de índole jurídico, legal, técnico y normativo que atañen a la Administración Pública Municipal, en sus distintas esferas de competencia, que funge además como órgano técnico



revisor, que proporciona asesoría, y le compete además de los establecido en las Leyes y Reglamentos, el despacho de los siguientes asuntos:

- I.- Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Presidente Municipal;
- II.- 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 contratos, convenios, licitaciones, amparos, juicios contenciosos, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y en general, cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos y de carácter legal;
- III.- Emitir opinión legal al Presidente Municipal, en todos aquellos asuntos que por su relevancia, así lo determine;
- IV.- Fijar y dirigir la política general de la Consejería Jurídica;
- V.- 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;
- VI.- 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;
- VII.- Señalar domicilio y autorizar a los abogados que conforman la Consejería Jurídica, para el efecto oír y recibir notificaciones en los juicios o tramites, 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;
- VIII.- Designar o remover a los representantes de la Consejería Jurídica, en las comisiones, coordinaciones y organismos en los que participe;
- IX.- Conocer y tramitar todos los procedimientos judiciales o extrajudiciales en que se vea involucrada la Administración Municipal;
- X.- Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales, para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- XI.- Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos, cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal;
- XII.- Asistir al Presidente Municipal, en la formulación de iniciativa o adecuaciones a la reglamentación vigente;
- XIII.- Difundir entre los miembros del Republicano Ayuntamiento, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas, decretos, y demás ordenamientos, que resulten útiles para el desempeño de sus funciones como regidores y síndicos;
- XIV.- 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;



- XV.- Vigilar que los actos del Gobierno Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- XVI.- Elaborar en auxilio de las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal las promociones que conforme a la ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;
- XVII.- Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Dependencias y Entidades y demás Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
- XVIII.- Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervenga el Gobierno Municipal;
- XIX.- Mantener informadas a las Dependencias y Entidades respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XX.- Elaborar y difundir la Gaceta Municipal, en coordinación con el área de Comunicación Social, y
- XXI.- Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;

CAPITULO XV. DE LA COORDINACION ESTRATEGICA DE GABINETE

ARTÍCULO 51.- La Coordinación Estratégica de Gabinete tendrá como objetivo la coordinación con las demás dependencias municipales, los planes, programas y proyectos que tengan viabilidad técnica, económica y social para beneficio de todos los habitantes del Municipio. Para llevar a cabo sus funciones se auxiliará de:

A) Dirección de Consulta, Seguimiento y Control Interno que tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Consolidar y desarrollar un sistema municipal en el cuál interactúen todos los ciudadanos que habitan en el municipio buscando siempre la participación de todos;
- II.- Llevar el sistema estadístico municipal y establecer los índices en los que se basarán los planes y programas municipales;
- III.- Elaborar los estudios para la planeación del desarrollo y reformular y/o ajustar las estrategias y orientaciones de las políticas públicas;
- IV.- Llevar a cabo consultas, encuestas y análisis de información para abarcar el mayor alcance de los programas sociales alienados a las acciones del Gobierno Municipal;
- V.- Proponer y elaborar estudios, análisis de datos y encuestas para la toma de decisiones del Gobierno Municipal, y
- VI.- Analizar información e implementar medidas de seguridad interna para el registro de datos y documentos para mantener la confidencialidad de las políticas de privacidad de los ciudadanos;

CAPÍTULO XVI. DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL



ARTÍCULO 52.- La Contraloría Municipal, es la dependencia encargada de vigilar y sancionar todas las actividades del Gobierno Municipal y de sus servidores públicos, con excepción de la actuación del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública, así como elaborar y coordinar los sistemas de control y evaluación, para que las acciones y actos jurídicos del Gobierno Municipal se realicen con eficiencia, eficacia, transparencia y con apego a las Leyes, Reglamentos y Acuerdos y Lineamientos, así como a las políticas emanadas de los integrantes del Ayuntamiento y del Presidente Municipal. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las leyes y demás reglamentos, las siguientes:

A) De Control y Vigilancia a cargo de la Dirección de Auditoría.

- I. Verificar los sistemas de control y vigilancia, procedimientos, normas y políticas en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal a través de revisiones que realizará el contralor interno;
- II.- Coordinar y sancionar el proceso de entrega-recepción cuando las Secretarías y Direcciones del Gobierno Municipal cambien de titular. Así como al término del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, lo anterior con la normatividad aplicable;
- III.- Coadyuvar a vigilar el cumplimiento de la oportuna presentación de las manifestaciones de bienes inicial, por conclusión, conclusión/inicial y anual por parte de los servidores públicos que tengan dicha obligación de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- IV.- Asesorar a los Directores y Coordinadores Administrativos de las distintas áreas del Gobierno Municipal, en los asuntos relacionados con la Contraloría Municipal;
- V.- Establecer programas de supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio en coordinación con las dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal;
- VI.- Verificar el cumplimiento del Plan municipal de Desarrollo;
- VII.- Realizar acciones en materia de Contraloría Social a fin de fomentar la participación ciudadana en la vigilancia y transparencia del desempeño de la función pública del Gobierno Municipal; y

B) De Auditoría a cargo de la Dirección de Auditoría

- I.- Llevar a cabo revisiones y auditorías a las Secretarías, Subsecretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones y en las Entidades del Municipio, con el objeto de promover la eficiencia en la función pública y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas y el apego a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, contratos o convenios, y de las políticas aplicables a las mismas;



- II.- Vigilar el cumplimiento, por parte del Gobierno Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
- III.- Cuidar la exacta aplicación de normas, políticas y lineamientos para la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
- IV.- Vigilar los sistemas de control y evaluación de la función pública, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos y el que se aplique en convenio con fondos estatales o federales;
- V.- Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el Gobierno Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales; además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- VI.- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio, proveedores y contratistas, así como con otras entidades privadas o de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;
- VII.- Coordinarse con las distintas dependencias para estar enterada y dar seguimiento respecto a los recursos administrativos que se deriven de los procesos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás;
- VIII.- Participar en su caso, cuando Organismos Públicos Federales o Estatales lleven a efecto auditorías al Gobierno Municipal, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones;
- IX.- Mejorar permanentemente la calidad de la Función Pública a través del Programa de Usuario Simulado;
- X.- Conocer e investigar las quejas presentadas contra servidores públicos municipales y de las Entidades, con excepción de los adscritos a las Secretarías de Seguridad Pública y de Movilidad, y
- XI.- Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad derivados de las investigaciones formadas con motivo de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos a que se refiere la fracción anterior y/o los particulares.

C) De Responsabilidad y Ética a cargo Del Órgano Interno de Control

- I.- Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, así como de los criterios emitidos por la propia Contraloría Municipal;
- II.- Substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas administrativas no graves cometidas por los servidores públicos municipales, incluyendo los adscritos a las entidades, con excepción de aquellos procedimientos seguidos en contra del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública;



III.- Recibir e investigar las quejas y denuncias presentadas en contra de los servidores públicos adscritos de la Secretaría de Movilidad, así como substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en su contra, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León y el Reglamento Interno de la Secretaría de Movilidad;

IV.- Dirigir y conducir los procedimientos de responsabilidad administrativa por infracciones graves, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad hasta la conclusión de la audiencia inicial;

V.- Desarrollar y aplicar programas dirigidos a prevenir la comisión de actos que pudieran ser constitutivos de alguna falta administrativa;

VI.- Implementar acciones dirigidas a reforzar la integridad en el ejercicio del servicio público a través de la ejecución de programas de capacitación y sensibilización de ética e integridad, y

VII.- Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, 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.

D) De Seguridad Interna a cargo de la Dirección de Seguridad Interna.

I.- Resguardar los bienes patrimoniales con responsabilidad, esmero y disciplina;

II.- Controlar y supervisar el control de acceso a empleados y público en general, como los ingresos y salidas de materiales, equipos y objetos de los edificios públicos o instalaciones municipales, y

III.- Mantener el orden y supervisar el comportamiento del personal dentro de sus instalaciones de trabajo, y en casos delicados o graves, apoyarse con la Secretaría de Seguridad Pública, además de auxiliar en cualquier accidente de trabajo a quien lo solicite o requiera ayuda.

E) De Transparencia y Acceso a la Información a cargo del Centro Integral de Transparencia y Protección de Datos Personales.

I.- Establecer lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal garanticen a toda persona, el derecho de acceder a la información pública;

II.- Recibir las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos, siendo el vínculo entre la dependencia o entidad municipal y el solicitante de la información;

III.- Representar al Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, ante la Comisión de Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;

IV.- Vigilar que se haga del conocimiento público a través del portal de transparencia del Municipio y demás leyes aplicables en la materia, y

V.- Supervisar que los titulares de las dependencias y entidades cumplan con su responsabilidad de analizar, clasificar, custodiar, conservar y organizar la información contenida en los archivos.



ARTÍCULO 53.- La Contraloría Municipal para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Auditoría;
- b) Dirección Seguridad Interna;
- c) Órgano Interno de Control, y
- d) Centro Integral de Transparencia y Protección de datos personales;

CAPÍTULO XVII. DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENESTAR SOCIAL.

ARTÍCULO 54.- La Dirección General de Bienestar Social, tiene como misión brindar e implementar programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, el bienestar social así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad.

Para su funcionamiento, tendrá un Director General con todas las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que establezcan las Leyes y Reglamentos Municipales en materia de Asistencia Social y Protección Integral de Adultos Mayores, así como de Niñas, Niños y Adolescentes, además de las siguientes:

- I.- Apoyar el Desarrollo Personal de la Familia y de la Comunidad del Municipio;
- II.- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- III.- Proporcionar a la comunidad en general, servicios de asistencia social a través de las Unidades con que cuenta esta Dirección;
- IV.- Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;
- V.- Colaborar con la Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;
- VI.- Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- VII.- Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;
- VIII.- Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuenta esta Dirección;
- IX.- Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental; y



X.- Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos No Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por esta Dirección.

XI.- Definir y ejecutar el Plan Municipal de las Mujeres, estableciendo los programas específicos a implementar, señalando los programas concretos y las dependencias responsables;

XII. Crear, promover, divulgar y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres del Municipio, tendientes a incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, buscando siempre que la equidad de género sea una realidad cultural en todos los ámbitos de la vida en sociedad;

XIII. Promover a las mujeres del Municipio mediante acciones y programas para generar condiciones de igualdad en el mercado de trabajo y así impulsar el desarrollo de su vida laboral, profesional y de familia;

XIV. Promover la participación activa de las mujeres del Municipio en el proceso de toma de decisiones en las asociaciones civiles y organizaciones sociales, sociedades civiles, empresas y en todas las formas de organización de la vida económica, política, comunitaria y social;

XV. Crear, promover, divulgar y ejecutar acciones y programas para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y las niñas establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, el Código Civil y demás leyes federales y estatales, así como en Convenciones y Tratados Internacionales;

XVI. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de la vida en sociedad para superar toda forma o práctica de discriminación o exclusión;

XVII. Crear, impulsar y proponer a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, programas y acciones con perspectiva de género, tendiendo al criterio de transversalidad en el diseño y ejecución de los programas y acciones; y

XVIII. Implementar programas de perspectiva de Género y de Equidad de Género.

ARTÍCULO 55.- La Dirección General de Bienestar Social para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- a) Dirección de Asistencia Humana y Comunitaria;
- b) Dirección de Promoción Humana;
- c) Dirección de Grupos Vulnerables; y
- d) Dirección de la Mujer;

CAPÍTULO XVIII. DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 56.- Son Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal 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.

ARTÍCULO 57.- Son Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal los que establecen las leyes, los reglamentos municipales o los Acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 58.- Los Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal son:

- I. El Consejo Local de Tutelas, conforme al Código Civil;
- II. Los Delegados Municipales;
- III. Los Comités de Desarrollo de la Comunidad; y,
- IV. Los demás que sean autorizados por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO XIX. OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 59.- Los servidores públicos municipales, además de las obligaciones y prohibiciones señaladas por las Leyes y Reglamentos, deberán observar lo siguiente: Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate, ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública, alguna de las personas comprendidas dentro de la restricción prevista en este artículo, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por estos últimos. En este caso, el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir en cualquier forma respecto de la promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para tales personas.

ARTÍCULO 60.- Para los efectos del Artículo anterior, el parentesco por consanguinidad, por afinidad o civil, se entenderá en los términos que define el Código Civil vigente en el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 61.- Los Síndicos o Regidores del Ayuntamiento no podrán desempeñar, en forma definitiva o temporal, trabajo remunerado alguno en las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal, en consecuencia, se considerará sin efecto legal alguno el nombramiento que de los mismos se efectuase, independientemente de la responsabilidad que de ello se llegue a derivar.



ARTÍCULO 62.- Corresponderá al Ayuntamiento aprobar el nombre o denominación de cualquier obra realizada con fondos públicos municipales, en la vía pública, infraestructura vial, parques, áreas recreativas o deportivas, monumentos, esculturas o cualquier otra obra similar, atendiendo los Lineamientos y Reglamentos establecidos en la materia.

CAPÍTULO XX. PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 63.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

ARTÍCULO 64.- Para lograr el propósito anterior, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o los Regidores y Síndicos, podrán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia, o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente Reglamento.

CAPÍTULO XXI. RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 65.- Contra los actos y resoluciones que dicte la Autoridad Municipal, con motivo de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el Recurso de Inconformidad.

ARTÍCULO 66.- El Recurso de Inconformidad deberá presentarse por escrito ante el Secretario del Ayuntamiento, por quien lo promueva. El escrito deberá contener:

I. Nombre y domicilio de quien lo promueve; II. El interés legítimo y específico que le asista a él o los recurrentes; III. La mención precisa del Acto de la Autoridad que motive la interposición del recurso, debiéndose anexar copia certificada del acta que contenga la resolución impugnada; IV. Los conceptos de violación que a su juicio se le hayan causado; V. Las pruebas y alegatos que ofrezca el o los recurrentes, en la inteligencia de que no será admisible, la confesión por posiciones de la Autoridad; y VI. Lugar y fecha de la promoción y firma del promovente.

ARTÍCULO 67.- El recurso se interpondrá dentro del término de 15 -quince- días naturales contados a partir de la fecha en que fuera dado el acto impugnado.

ARTÍCULO 68.- Interpuesto el recurso y admitido, se citará al recurrente para la celebración de una audiencia de pruebas y alegatos, la que se efectuará en un término de 5 -cinco- días hábiles contados a partir del día siguiente al acto de admisión del recurso.

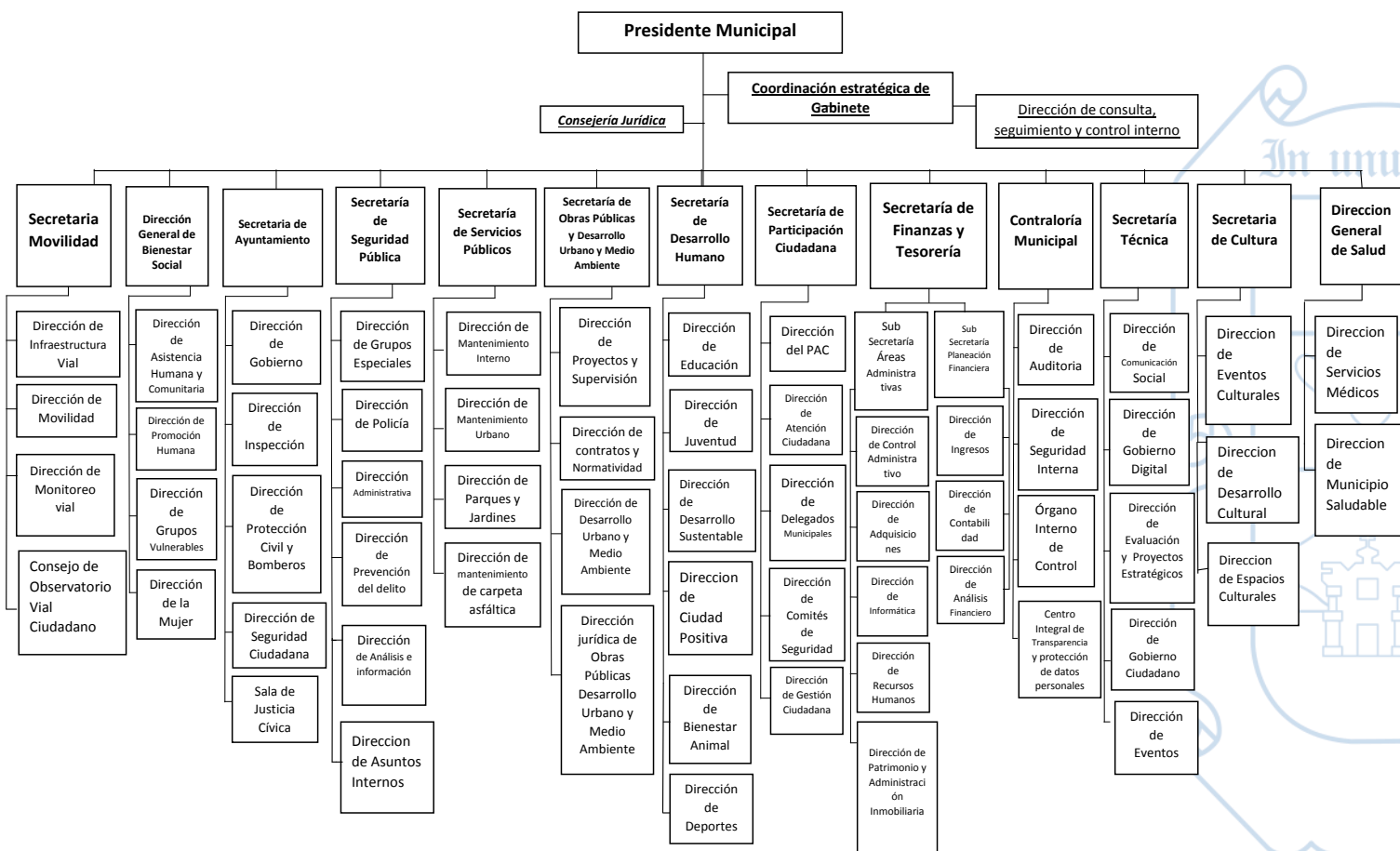


ARTÍCULO 69.- Dentro de un término de 15 -quince- días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la audiencia, la Autoridad dictará resolución.

CAPÍTULO XXII. ORGANIGRAMA

ARTÍCULO 70.- El organigrama representa el esquema de la estructura municipal que rige en términos del presente ordenamiento jurídico.

ORGANIGRAMA



ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Reglamento **abroga** el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, publicado el día 31 de Octubre de 2018-dos mil dieciocho y deroga todos los acuerdos o disposiciones que se opongan al mismo.



TERCERO.- Los Trámites y Recursos Administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se registrarán según las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad que se impugna.

CUARTO.- Para todos los efectos legales y reglamentarios cuando se haga mención de la Tesorería Municipal en normas jurídicas vigentes se entenderá referida a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

QUINTO.- Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas en materia de Inspección, Vigilancia, Procedimiento y Sanción, que corresponde actualmente a cada una de las Secretarías, a través de sus distintas direcciones o áreas competentes, será competencia a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento de la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Inspección. Con excepción de las atribuciones conferidas a la Contraloría Municipal y la Secretaría de Seguridad Pública, para inspeccionar, vigilar y aplicar sanciones en materia de responsabilidad de servidores públicos.

SEXTO.- Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas en materia de Anuncios, que corresponde actualmente a la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, a través de sus distintas direcciones o áreas competentes, será competencia a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento, de la Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Dirección de Gobierno, a excepción de Inspección y Vigilancia en materia de anuncios, que corresponderá a la Secretaría del Ayuntamiento en términos del transitorio Quinto de la presente reforma.

SÉPTIMO.- Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas a la Secretaría de Administración, se entenderán referidas a la Secretaría de Finanzas y Tesorería. Para todos los efectos legales y reglamentarios cuando se haga mención de la Secretaría de Administración en normas jurídicas vigentes se entenderá referida a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

OCTAVO.- Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas a la Secretaría de Seguridad, se entenderán referidas a la Secretaría de Seguridad Pública. Para todos los efectos legales y reglamentarios cuando se haga mención de la Secretaría de Seguridad en normas jurídicas vigentes se entenderá referida a la Secretaría de Seguridad Pública.



NOVENO.- Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas a la Dirección de Seguridad Vial, o Dirección de Tránsito, se entenderán referidas a la Secretaría de Movilidad. Para todos los efectos legales y reglamentarios cuando se haga mención de la Dirección General de Movilidad, Dirección de Seguridad Vial o Dirección de Tránsito, se entenderá referida a la Secretaría de Movilidad.

DÉCIMO.- Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas relativas a la Dirección Operativa, se entenderán referidas a la Dirección de Grupos Especiales. Para todos los efectos legales y reglamentarios cuando se haga mención de la Dirección Operativa, se entenderá referida a la Dirección de Grupos Especiales.

DÉCIMO PRIMERO.- Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas relativas a la Policía Municipal y/o Policía Preventiva, se entenderán referidas a la Dirección de Policía. Para todos los efectos legales y reglamentarios cuando se haga mención de la Policía Municipal y/o Policía Preventiva, se entenderá referida a la Dirección de Policía.

DÉCIMO SEGUNDO.- Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas a la Dirección de Protección Civil, se entenderán referidas a la Dirección de Protección Civil y Bomberos. Para todos los efectos legales y reglamentarios cuando se haga mención de la Dirección de Protección Civil, se entenderá referida a la Dirección de Protección Civil y Bomberos.

DÉCIMO TERCERO.- Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas a la Dirección de Limpia, se entenderán referidas a la Dirección de Mantenimiento Urbano. Para todos los efectos legales y reglamentarios cuando se haga mención de la Dirección de Limpia, se entenderá referida a la Dirección de Mantenimiento Urbano.

DÉCIMO CUARTO.- Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimientos y demás disposiciones administrativas a la Dirección de Asuntos Internos adscrita a la Contraloría Municipal, serán atribuidas a partir de la entrada en vigor del presente ordenamiento a la Dirección de Asuntos Internos adscrita a la Secretaría de Seguridad Pública, a excepción de los procedimientos e investigaciones que se encuentren pendientes de resolver a la fecha de entrada del presente



instrumento, los cuales deberán ser concluidos por el titular del Órgano de Control de la Contraloría Municipal, conforme a las disposiciones aplicables vigentes a su inicio.

DÉCIMO QUINTO.- Las facultades, atribuciones y responsabilidades conferidas a la Unidad de Enlace de Transparencia y Acceso a la Información, se entenderán referidas al Centro Integral de Transparencia y Protección de Datos Personales adscrito a la Contraloría Municipal.

DÉCIMO SEXTO.- Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, y del Sistema DIF Municipal, se entenderán referidas a la Dirección General de Bienestar Social. Para todos los efectos legales y reglamentarios cuando se haga mención de la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, se entenderá referida a la Dirección General de Bienestar Social.

DÉCIMO SÉPTIMO.- Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas en materia de participación ciudadana serán referidas a la Secretaría de Participación Ciudadana.

DECIMO OCTAVO.- Todas las Secretarías, Sub Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones o Jefaturas de índole jurídico deberán rendir cuenta y solicitar opinión a la Consejería Jurídica.

DECIMO NOVENO.- Todas las Autoridades que tengan las mismas atribuciones a las Autoridades constituidas en el presente Reglamento Orgánico y de las que se hagan mención en diversos reglamentos de este municipio, se entenderán para las Autoridades constituidas en el Presente Reglamento.

VIGÉSIMO.- En caso de que se llegue a constituir algún Organismo descentralizado, y existan facultades y funciones plasmadas en este Reglamento, que tenga que llevar el Organismo descentralizado creado, prevalecerán las de este, una vez que entre en vigor su reglamento orgánico. se entenderán para las Autoridades constituidas en el Presente Reglamento.

DR. ZEFERINO SALGADO ALMAGUER
PRESIDENTE MUNICIPAL

DR. ALEJANDRO REYNOSO GIL
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a los 15-quince días del mes de enero del año 2019-dos mil diecinueve.