

**“REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN”**

Publicado en Periódico Oficial Num. 32,
de fecha 9 de marzo 2016

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO SEGUNDO	DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
CAPÍTULO TERCERO	DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA
CAPÍTULO CUARTO	DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO QUINTO	DE LA TESORERÍA MUNICIPAL
CAPÍTULO SEXTO	DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL
CAPÍTULO SÉPTIMO	DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD
CAPÍTULO OCTAVO	DE LA SECRETARÍA DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y OFICIAL MAYOR
CAPÍTULO NOVENO	DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO
CAPÍTULO DÉCIMO	DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO	DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO	DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO	DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO	DE LA SECRETARÍA PARTICULAR
CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO	DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO	DE LOS DERECHOS HUMANOS
CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO	DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
CAPÍTULO VIGÉSIMO	DE LA REVISIÓN Y CONSULTA
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	

**“REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL
DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN”**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y de interés general y tiene por objeto establecer, organizar y regular la integración y funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, estableciendo las bases para su estructura, atribuciones y obligaciones, la cual se integra por la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, siendo el R. Ayuntamiento la autoridad superior del Gobierno y la Administración Pública del Municipio, con base en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y demás disposiciones legales vigentes.

Las normas establecidas en el presente Reglamento son de observancia general y obligatoria para el propio Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal y para los habitantes del Municipio de Montemorelos, Nuevo León.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

I.- Administración Pública: La Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León

II.- Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Montemorelos, Nuevo León;

III.- Constitución Federal: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

IV.- Constitución Local: La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;

V.- Ley: Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;

VI.- Municipio: El Municipio de Montemorelos, Nuevo León;

VII.- Reglamento: El presente Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León.

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 3.- El Presidente Municipal, es el representante del Ayuntamiento y por lo tanto responsable directo de la Administración Pública Municipal, quién tendrá las atribuciones y funciones que señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

ARTÍCULO 4.- En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Presidente Municipal, como representante del Ayuntamiento, se auxiliará de las Secretarías, Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones administrativas las cuales fungirán como órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos municipales, salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables dispongan sean ejercidas directamente por el propio Presidente Municipal.

ARTÍCULO 5.- La Administración Pública es encabezada de manera directa por el Presidente Municipal y se divide en Centralizada y Paramunicipal. La Administración Pública Centralizada se conforma por las Secretarías y Dependencias Municipales. La Administración Pública Paramunicipal se integra por las Entidades, mismas que podrán ser Organismos Descentralizados o Fideicomisos Públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 6.- Las Secretarías y Dependencias Municipales están obligadas a coordinarse entre sí, para realizar las actividades que por su naturaleza lo requieran, y deberán ajustar su actuación a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo. Asimismo, deberán preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá autorizar la creación y supresión de Secretarías, Dependencias y Organismos Descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Municipio. Asimismo podrán crearse, fusionarse, modificarse o extinguirse Entidades de la Administración Pública

Paramunicipal, siguiendo el procedimiento que para tal efecto establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

ARTÍCULO 8.- Las designaciones de los Secretarios, Directores Coordinadores, y demás titulares de las Dependencias Municipales, así como los nombramientos de los titulares de los organismos descentralizados que no requieran aprobación del Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se realizarán directamente por el Presidente Municipal, con quien acordarán directamente; deberán ser ciudadanos mexicanos, en ejercicio pleno de sus derechos, de reconocida honorabilidad y probada aptitud, para desempeñar los cargos que les correspondan, así como asistir a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que se instrumenten para el Ayuntamiento, tendientes a proporcionar conocimientos y habilidades inherentes al cargo.

En los casos de vacante de titular de alguna de las Dependencias señaladas en el párrafo anterior, el Presidente Municipal podrá designar a una persona para que se haga cargo del despacho de la Dependencia o Unidad Administrativa con carácter provisional hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

ARTÍCULO 9.- Los actos administrativos, los acuerdos y disposiciones del Presidente Municipal, deberán estar firmados también por el Secretario del Ayuntamiento en los casos en que deban publicarse en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial, y aquellos que deban serlo por disposición de Ley.

ARTÍCULO 10.- Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, pudiendo concesionarse previo acuerdo del Ayuntamiento a personas físicas o morales, siempre que no se afecte a la estructura y organización municipal; y/o en aquellos casos en que se ponga en peligro el orden social, la salud, la seguridad, por desastres naturales, caso fortuito o fuerza mayor, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 11.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste se requiere conforme a la Ley, podrá convenir con el Titular del Ejecutivo del Estado, con Dependencias de la Administración Pública Centralizada o Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Nuevo León y con otros Ayuntamientos de la Entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo a la ciudadanía.

ARTÍCULO 12.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, tendrán la obligación de rendir al Presidente Municipal mensualmente y por escrito, un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo, dicha información servirá de base para elaborar el informe anual y así cumplir con los objetivos y líneas de acción programadas en la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 13.- Al Ayuntamiento le corresponde aprobar los nombramientos y remociones de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal y del Titular de la Seguridad Pública Municipal, los cuales serán propuestos por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- El Presidente Municipal tiene la representación del Ayuntamiento que le otorga la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales vigentes.

Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, son las siguientes:

A. Son Indelegables:

- I. Encabezar la Administración Pública Municipal;
- II. Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- IV. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- V. Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios;
- VI. Rendir el informe anual del Ayuntamiento en el mes de octubre de cada año;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse los Regidores y los Síndicos municipales;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Titular del Área de Seguridad Pública Municipal y del Contralor Municipal o quienes hagan las veces de estos;
- IX. Informar al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, País o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje;
- X. Turnar para su estudio y dictamen, a las respectivas Comisiones, los asuntos que sean atribución del Ayuntamiento;
- XI. Designar los enlaces de información y transparencia;
- XII. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- XIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos Municipales;
- XIV. Ordenar la promulgación y la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los reglamentos y acuerdos expedidos por los Ayuntamientos, así como los demás documentos que conforme a la Ley deban ser publicados, o cuando se tenga interés

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

- en hacerlo; sin menoscabo de que el Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal;
- XV. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento;
 - XVI. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, reservas y Destinos de Áreas y Predios;
 - XVII. Proponer al Ayuntamiento la creación, o supresión de las Secretarías, Dependencias o Entidades que requiera la Administración Pública, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación vigente, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales, salvo aquéllos respecto de los cuales exista un procedimiento especial; y
 - XVIII. Las demás que le confieren esta Ley, demás Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

B. Son Delegables:

- I. Ejecutar, por sí, o a través de la dependencia que corresponda, las resoluciones del Ayuntamiento;
- II. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;
- III. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- IV. Convocar por sí o por conducto del Secretario de Ayuntamiento, a las sesiones del Ayuntamiento;
- V. Vigilar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- VI. Con autorización del Ayuntamiento podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones, asignándoles las funciones que conforme a la Ley les correspondan;
- VII. Supervisar las dependencias municipales para cerciorarse de su desempeño, disponiendo lo necesario para mejorar su funcionamiento;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del Plan Nacional y Estatal de Desarrollo en lo que corresponda al Municipio;
- IX. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- X. Vigilar y proveer el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia (DIF), a fin de promover el desarrollo integral de la familia, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;
- XI. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales; y
- XII. Las demás que le confieren esta Ley, demás Leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará directamente de las Secretarías, Dependencias, Direcciones, Coordinaciones y el personal que sea necesario.

CAPÍTULO TERCERO

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA.

ARTÍCULO 15.- A los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pudiendo delegar mediante acuerdo debidamente fundado y motivado en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento que dispongan deban ser ejercidas directamente por ellos.

Corresponde a los Titulares de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública las responsabilidades, facultades y funciones establecidas en la Ley y las demás disposiciones legales aplicables, así como en el presente Reglamento.

Cuando sea necesario, auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, o en cualquier otro asunto cuya materia corresponda a sus atribuciones.

ARTÍCULO 16.- Los Titulares y demás servidores públicos de las Secretarías y Dependencias de la Administración Pública, deberán conducir sus actividades con apego a la legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno Municipal.

Corresponde a las dependencias preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, así como cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León en vigor, cuando en su caso le corresponda.

Así mismo, se deberá procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro un marco de simplificación de procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficacia y eficiencia administrativa y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

ARTÍCULO 17.- Los actos administrativos y jurídicos celebrados por cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, deberán ser firmados por los Titulares de las mismas, sin perjuicio de que deban firmarlos quien más corresponda.

ARTÍCULO 18.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes Dependencias Administrativas:

I. Secretaría del Ayuntamiento.

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

- II. Tesorería Municipal.
- III. Contraloría Municipal.
- IV. Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
- V. Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficialía Mayor.
- VI. Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
- VII. Secretaría de Servicios Públicos Básicos.
- VIII. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.
- IX. Secretaría de Obras Públicas.
- X. Secretaría de Desarrollo Económico, Rural y Turismo.
- XI. Secretaría de Asuntos Jurídicos.
- XII. Oficina del Presidente Municipal.
- XIII. Dirección General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

Los titulares de las Secretarías y Dependencias rendirán por escrito mensualmente al Presidente Municipal un informe pormenorizado de los asuntos de su competencia que contiene el Reglamento y la Ley así como el avance y el cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 19.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, es la dependencia encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal y le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- III. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- IV. Tener a su cargo una unidad administrativa que se encargue de atender asuntos jurídicos del Ayuntamiento;
- V. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;
- VIII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;

- IX. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por si mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- X. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- XI. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XII. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XIII. Elaborar las actas del Ayuntamiento. Asimismo deberá llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIV. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XVI. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVII. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XVIII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XIX. Llevar el registro de los Jueces Auxiliares, Titulares y Suplentes;
- XX. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta local de reclutamiento;
- XXI. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León;
- XXII. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos emitidos por el Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal;
- XXIII. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XXIV. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XXV. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia, hasta ponerlos en estado de sentencia o resolución, llevando a cabo una adecuada defensa de los intereses del municipio.
- XXVI. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el comercio ambulante y hacer cumplir los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio.
- XXVII. Iniciar, sustanciar y desahogar, en los asuntos de su competencia y en representación de las Autoridades Municipales el procedimiento de clausura de negocios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes.
- XXVIII. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento.
- XXIX. Expedir cartas y constancias a la ciudadanía.

- XXX. Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
- XXXI. Llevar estadísticas sobre las personas detenidas por el ejercicio de acciones delictivas dentro del Municipio, supervisando que se les respeten los derechos humanos.
- XXXII. Supervisar el control de detención, en todos los casos en que intervengan policías municipales, aplicando las leyes y reglamentos de la materia, en estricto apego a los Derechos Humanos.
- XXXIII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXXIV. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXXV. Dirigir, coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, así como el ejercicio de las mismas.
- XXXVI. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de Protección Civil se lleven a cabo en el Municipio;
- XXXVII. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Federales y Estatales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;
- XXXVIII. Promover la participación ciudadana en las políticas públicas del Gobierno Municipal.
- XXXIX. Canalizar a las diferentes dependencias municipales las quejas y sugerencias de la ciudadanía.
 - XL. Dar seguimiento y solución a las peticiones de la ciudadanía, para brindar un mejor servicio con calidad, eficacia y eficiencia.
 - XLI. Coordinar la entrega de notificaciones, citatorios, demandas, entre otras disposiciones jurídicas en el municipio, cuando así lo ordenen las autoridades Federales, Estatales o municipales.
 - XLII. Coordinar la participación de las instancias estatales y federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución.
 - XLIII. Proporcionar apoyo a la Secretaría de Relaciones Exteriores en la recepción y resguardo de solicitudes, pasaportes y demás documentos que se tramitan por los habitantes del Municipio, así como en el traslado de los mismos a dicha oficina;
 - XLIV. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno Municipal, promoviendo la asistencia de la población a dichos centros, así como facilitar el acercamiento y acceso a la ciudadanía, a la red de información mundial (Internet) y tecnologías de información y comunicación;
 - XLV. Resolver los Recursos de Inconformidad de su competencia;
 - XLVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
 - XLVII. Regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, vigilancia y administración de los Panteones Municipales.
 - XLVIII. Revisar y llevar el control de los títulos de propiedad de los lotes de terrenos de los panteones municipales, para el cumplimiento de los ordenamientos administrativos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
 - XLIX. Las que se señalen en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, este reglamento y las demás disposiciones legales aplicables.

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará entre otras, de las siguientes Unidades Administrativas: Dirección Jurídica, Dirección de Alcoholes y Comercio, Dirección de Archivo Municipal y Bibliotecas, Dirección de Eventos, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; así como de las Coordinaciones y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO QUINTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 20.- La Tesorería Municipal estará a cargo de un Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo, y le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y demás Ordenamientos Legales aplicables, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos;
- II. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- III. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- IV. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- V. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- VI. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación de la Hacienda Pública del Municipio;
- VII. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- VIII. Recaudar las participaciones, Estatales y Federales, así como los ingresos y contribuciones que corresponden al Municipio;
- IX. Calificar, cuantificar y ejercer el cobro de las multas que se sancionen en los diversos reglamentos municipales; así como las correspondientes de los Acuerdos de Coordinación con otras autoridades Federales o Estatales
- X. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;
- XI. Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
- XII. Formular y presentar al Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales;

- XIII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- XIV. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;
- XV. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal;
- XVI. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XVII. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- XXVIII. Administrar, registrar y controlar el Patrimonio Municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
- XIX. Formar y actualizar el Catastro Municipal;
- XX. Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;
- XXI. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, celebrar contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- XXII. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal, para los efectos de su consideración en el presupuesto de egresos municipal;
- XXIII. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al Acta de entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional;
- XXIV. Proporcionar a los Regidores y Síndicos, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la información a detalle, sobre las percepciones económicas que recibe el personal de la Administración Pública Municipal;
- XXV. Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento;
- XXVI. Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;
- XXVII. Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor, en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio; y
- XXVIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos.
- XXIX. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales.

- XXX. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores y de Contribuyentes.
- XXXI. Participar en los contratos de arrendamiento que realice el Municipio, que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración Pública, espacios para su operatividad, así como otorgar las bases generales para dichos contratos.
- XXXII. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades descentralizadas, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.
- XXXIII. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal.
- XXXIV. Llevar a cabo la gestación y trámite de servicios generales del municipio, tales como luz, agua, gas y telefonía convencional.
- XXXV. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte al Patrimonio del Municipio.
- XXXVI. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo.
- XXXVII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y dar mantenimiento de aquellos, propiedad de las entidades y organismos descentralizados.
- XXXVIII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXXIX. Las demás que las materias de su competencia le atribuyan al Municipio, las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Tesorero Municipal se auxiliará entre otras, de las siguientes Unidades Administrativas: Dirección de Ingresos y Egresos, Dirección de Patrimonio y Dirección de Catastro; así como de las Coordinaciones y demás personal que sea necesario.

El Tesorero Municipal tendrá el carácter de autoridad fiscal.

CAPÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 21.- La Contraloría Municipal estará a cargo de un Contralor, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables; asimismo se encargará de la auditoría de las dependencias y entidades municipales, de las tareas de normatividad y modernización administrativa y de determinar en su caso, las sanciones que correspondan por la violación a

la esfera de los derechos y garantías del ciudadano, por parte de un servidor público municipal en servicio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;
- IV. 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;
- V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
- VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías

- que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
 - XIII. Conocer, investigar, sustanciar y resolver las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;
 - XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
 - XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;
 - XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
 - XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
 - XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;
 - XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;
 - XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;
 - XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
 - XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
 - XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;
 - XXIV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido;
 - XXV. En materia de información pública ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Estado de Nuevo León en vigor.

- XXVI. Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos, y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XXVII. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio municipal;
- XXVIII. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras;
- XXIX. Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las Secretarías, Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XXX. Solicitar a las Secretarías de la Administración Pública Municipal la designación de enlaces, mismos que estarán encargados de proporcionar la información de las diversas dependencias en relación a los manuales de organización y funcionamiento;
- XXXI. Informar al Presidente Municipal y a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento por lo menos cada tres meses, sobre el resultado de las auditorías y las acciones que, en su caso, se hayan tomado relativas a las faltas administrativas y/o lícitos que se desprendan;
- XXXII. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública;
- XXXIII. Ser parte integrante de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Morelos, de conformidad con los ordenamientos legales de la materia, así como auxiliar a dicha Comisión en las investigaciones que deban realizarse para la integración de los procedimientos de su competencia; y
- XXXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Contralor Municipal se auxiliará de las Direcciones, Coordinaciones y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

ARTÍCULO 22.- La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, estará a cargo de un Secretario, quien cumplirá con la certificación o control de seguridad que establece la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y deberá de ser nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Es la Dependencia encargada de preservar la tranquilidad, el orden público y prevenir la comisión de delitos y las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y el respeto de los demás reglamentos

municipales que así lo establezcan, así como instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Respetar y hacer respetar los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Montemorelos, Nuevo León, y los demás reglamentos relativos a su función;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública, ocurran en el Municipio;
- V. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- VI. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;
- VII. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en su Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;
- VIII. Coordinarse con los Gobiernos Estatal y Federal en los ámbitos de su competencia, para con ello brindar una mejor protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- IX. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;
- X. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
- XI. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- XII. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten;
- XIII. Realizar la detención de los indiciados en los términos previstos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como de ejercer las demás facultades que le confiere la Legislación en Materia Penal.;
- XIV. Diseñar y definir políticas, programas y acciones, a efecto de preservar la tranquilidad y orden público municipal y en la prevención de delitos en el Municipio.
- XV. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
- XVI. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de bomberos, protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.
- XVII. Crear programas encaminados a niños y jóvenes del Municipio, en materia de Prevención del Delito.
- XVIII. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- XIX. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
- XX. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
- XXI. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de los departamentos de Policía y Tránsito Municipal.
- XXII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal.
- XXIII. Convocar a la integración y funcionamiento de la Consejo de Honor y Justicia de la Policía Municipal de Montemorelos;
- XXIV. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio, así como respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en materia de Seguridad Pública.
- XXV. Planear, dirigir y controlar la revisión de conductores de automóviles y vehículos automotores y cualquier medio de transporte que circule por las vialidades.
- XXVI. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio.
- XXVII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores.
- XXVIII. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el reglamento de tránsito vigente.
- XXIX. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la localización y persecución de los delincuentes.
- XXX. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones.
- XXXI. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
- XXXII. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular.
- XXXIII. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
- XXXIV. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
- XXXV. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- XXXVI. 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.
- XXXVII. Promover ante la comunidad mediante medios publicitarios, la denuncia de conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría.
- XXXVIII. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en relación con los elementos de policía y tránsito, a través de la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad de Montemorelos, Nuevo León.

- XXXIX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XL. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XLI. Analizar las peticiones de la ciudadanía para el otorgamiento de permisos relacionados con estacionamientos exclusivos, topes, sitios, tránsito de vehículos pesados, carga y descarga en vía pública y cierre temporal de calles por evento en vía pública.
- XLII. Establecer programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como semaforizaciones de la red vial del Municipio.
- XLIII. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano, la Dirección de Protección Civil Municipal, entre otras, el Atlas de Riesgo del Municipio.
- XLIV. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales, Federales, así como con el sector social, privado, para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres;
- XLV. Coordinar acciones con las autoridades competentes, cuerpos de auxilio, voluntarios y/o sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
- XLVI. Las demás que le señalen como de competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente las gestiones realizadas y los resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad, se auxiliará entre otras, de las siguientes Dependencias: Dirección Operativa, Dirección Administrativa y Dirección de Tránsito y Vialidad; así como de las Coordinaciones y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y OFICIAL MAYOR

ARTÍCULO 23.- La Secretaría de Adquisiciones, Administración y Oficial Mayor, estará a cargo de un Secretario, quien deberá de ser nombrado por el Presidente Municipal y es la Dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades de la Administración Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal.
- II. Tramitar las altas y bajas en la nómina por remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio.

- III. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
- IV. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio.
- V. Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Municipal, así como adquirir las refacciones de los vehículos propiedad del municipio como de aquellos que posea en comodato y vigilar el debido registro de las bitácoras de los mismos.
- VI. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.
- VII. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias, en relación a problemas laborales que se presenten, tomando en su caso las medidas pertinentes a fin de solucionarlos e incluso aplicando las sanciones y medidas disciplinarias de su competencia a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales.
- VIII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales.
- IX. Tramitar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias en cuanto a faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos;
- X. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal, señalando según sea necesario, la categoría cargo ó comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal;
- XI. Participar en la negociación de las condiciones del contrato colectivo y mantener las relaciones adecuadas con el Sindicato, así como contribuir en la elaboración, difusión y vigilancia de los reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos.
- XII. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales, a fin de que realicen un mejor desempeño en sus labores.
- XIII. Realizar convenios con las diferentes Universidades públicas y/o privadas del Estado de Nuevo León, con el objetivo de reclutar pasantes o estudiantes que presten su servicio social en el Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
- XIV. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio social en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
- XV. Proporcionar y administrar servicios de prevención, curación, rehabilitación y de asistencia social a los empleados municipales y sus beneficiarios.
- XVI. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados;
- XVII. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los empleados municipales.
- XVIII. Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos.
- XIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.

- XX. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes a los coordinadores administrativos asignados a las distintas dependencias de la Administración Municipal.
- XXI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXIV. Administrar los sistemas de información, procurando un servicio de cómputo para todas las dependencias, incluyendo las necesidades de redes o interconexiones.
- XXV. Incorporar, alimentar, mantener y actualizar la página web municipal, asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de todas sus actividades.
- XXVI. Dar mantenimiento a los sistemas de información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran
- XXVII. Respalda la información de la base de datos con los que cuentan las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXVIII. Realizar y promover investigaciones relacionadas con nuevas tecnologías para el análisis de los sistemas.
- XXIX. Participar en la realización de los eventos de la Administración Pública Municipal, que sean de carácter solemne, así como en aquellos que se requiera su intervención.
- XXX. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores.
- XXXI. Programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles e inmuebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal.
- XXXII. Mantener contacto permanente con los Titulares de las Dependencias Municipales respecto de las necesidades de recursos materiales de su área;
- XXXIII. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de su Dependencia.
- XXXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Adquisiciones, Administración y Oficial Mayor, se auxiliará, entre otras, de las siguientes Dependencias: Dirección de Mantenimiento, Dirección de Informática, así como de las Coordinaciones y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO NOVENO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ARTÍCULO 24.- La Secretaría de Desarrollo Social estará a cargo de un Secretario, quien deberá ser nombrado por el Presidente Municipal y será la Dependencia encargada de diseñar, operar y evaluar las políticas, programas sociales y acciones de mejoramiento integral de la ciudadanía; promoviendo los valores de solidaridad, honestidad, confianza e

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

integración social y participación ciudadana, mediante el fomento de las actividades culturales, artísticas, de salud, de educación no escolarizada, deporte y recreación, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Crear, planear, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades educativas, deportivas, artísticas y culturales;
- II. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria;
- III. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas sociales relativos a la difusión de la cultura, la conservación e incremento del patrimonio artístico y la promoción de las actividades recreacionales;
- IV. Mantener una estrecha relación de trabajo con las escuelas de nivel básico, nivel medio superior, así como de nivel superior que existen en el Municipio de Montemorelos, Nuevo León;
- V. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, tengan acceso a becas que apoyen su educación, superación y capacitación;
- VI. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural;
- VII. Organizar y coordinar en beneficio de la comunidad la celebración de eventos y espectáculos públicos recreativos y de esparcimiento;
- VIII. Organizar desfiles atléticos y toda clase de eventos deportivos;
- IX. Promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo, así como programas de apoyo a escuelas en el Municipio;
- X. Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio;
- XI. Elaborar estudios y diagnósticos de las condiciones sociales del Municipio, estableciendo políticas para el bienestar social de la comunidad;
- XII. Proponer programas y proyectos municipales para el bienestar social de la ciudadanía montemorelense;
- XIII. Dirigir la aplicación de los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de asistencia social hacia los grupos más vulnerables del Municipio de Montemorelos;
- XIV. Consolidar las formas de organización comunitaria, a efecto de fomentar e incrementar la participación ciudadana en los programas sociales que se desarrollan;
- XV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XVII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;
- XIX. Promover y organizar la participación del gobierno municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales y federales y toda clase de eventos deportivos;
- XX. Participar en coordinación con las demás Secretarías y con autoridades competentes en la realización de campañas deportivas municipales y de actividades orientadas a

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

- prevenir y disminuir el alcoholismo, el pandillerismo, el tabaquismo y la drogadicción en el municipio;
- XXI. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública;
 - XXII. Promover y gestionar, para que los mejores deportistas del municipio que sean de escasos recursos económicos, tengan acceso a becas que apoyen al desenvolvimiento de su deporte;
 - XXIII. Organizar programas que promuevan el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social;
 - XXIV. Organizar competencias y ligas relacionadas con la diversidad de deportes, así como establecer y controlar la formación y funcionamiento de las mismas y los lineamientos para su operación;
 - XXV. Programar los eventos deportivos que se realizan en coordinación con la Secretaría de Educación y el Instituto del Deporte del Estado;
 - XXVI. Participar representando al Municipio de Montemorelos, Nuevo León, en las convocatorias que realiza el Instituto del Deporte del Estado o cualquier otra institución.
 - XXVII. Promover y propiciar la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte en el municipio, con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;
 - XXVIII. Coadyuvar en el desarrollo integral de niños, jóvenes y adultos, a través de programas de práctica deportiva;
 - XXIX. Fomentar el desarrollo de los adultos mayores y personas con capacidades diferentes organizando actividades deportivas y de entrenamiento que procuren su superación personal e integración plena a la vida familiar y social;
 - XXX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
 - XXXI. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento;
 - XXXII. Llevar a cabo programas, acciones y actividades, así como ofrecer servicios públicos de calidad orientados hacia las mujeres y los adultos mayores del Municipio;
 - XXXIII. 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 hacia la mujer; y
 - XXXIV. Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social y Humano, se auxiliará, entre otras, de las siguientes Dependencias: Dirección de Educación y Acción Cívica, Dirección de Deportes; Dirección del Adulto Mayor, Dirección de Vinculación Ciudadana, Dirección del Instituto de la Mujer; así como de las Coordinaciones y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO DÉCIMO

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

ARTÍCULO 25.- La Secretaría de Servicios Públicos Básicos estará a cargo de un Secretario, quien deberá ser nombrado por el Presidente Municipal y será la Dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este Reglamento y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios públicos básicos que a continuación se indican:
 1. Recolección de Basura.
 2. Alumbrado Público.
 3. Construcción, equipamiento, ornato, forestación, conservación y mantenimiento de parques, plazas y jardines.
 4. Reparación y mantenimiento de vías públicas.
 5. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
 6. Barrido de áreas y vías públicas.
 7. Emergencia de agua potable.
 8. Administrar y regular el rastro municipal;
 9. Limpieza de Cementerios y panteones municipales;
 10. Las demás que determine el Presidente Municipal y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos básicos.
- II. Participar en la gestión de recursos de industrias, empresas y particulares, para que en conjunto con recursos municipales coadyuven a la realización de obras públicas para la reparación y mantenimiento de vías públicas.
- III. Fomentar, promover y coordinar la reforestación y mantenimiento de parques y jardines, la recolección de basura, la protección y embellecimiento de bienes municipales y equipamiento urbano básico.
- IV. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales.
- V. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.
- VI. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
- VII. Fomentar, promover y coordinar la participación económica y activa de la ciudadanía en el proceso de desarrollo de programas y obras de beneficio comunitario tales como: ahorro de energía, ahorro en el consumo del agua, reforestación y mantenimiento de parques y jardines, recolección de basura, protección y embellecimiento de bienes municipales y equipamiento urbano básico;
- VIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- IX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

- X. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XI. Supervisar el debido cumplimiento de las disposiciones reglamentarias en materia de Limpia de Montemorelos, Nuevo León, en vigor y en su caso, realizar las sanciones correspondientes;
- XII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos Básicos, se auxiliará, entre otras, de las siguientes Dependencias: Dirección de Limpia, Coordinación de Alumbrado Público, Coordinación de Parques y Jardines, Coordinación de Bacheo, Coordinación de Agua Potable; así como del personal que sea necesario.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 26.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, estará a cargo de un Secretario, quien deberá ser nombrado por el Presidente Municipal y será la Dependencia encargada de ejercer las facultades en materia de desarrollo y control urbano y ecología, dirigir y controlar su aplicación para regular el crecimiento urbano municipal, promoviendo el desarrollo sustentable del municipio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación, establece a favor de los municipios, la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- II. Formular y administrar la zonificación y los planes o programas de Desarrollo Urbano Municipales, en la que determina:
 - a) Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población;
 - b) Los usos y destinos permitidos, prohibidos y condicionados;
 - c) Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados;
 - d) La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos;
 - e) Las densidades de población y construcción;
 - f) Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública;
 - g) Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos;

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

- h) Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
- i) Las reservas para la expansión de los centros de población;
- III. Participar en la creación y administración de sus reservas territoriales, controlar y vigilar la utilización del suelo en las jurisdicciones territoriales, otorgar licencias y permisos para construcciones y participar en la creación y administración de reservas ecológicas;
- IV. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones.
- V. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaraciones de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia.
- VI. Aprobar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven de los planes y programas de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos o de Ordenamiento Territorial que sean de competencia Municipal y someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación.
- VII. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
- VIII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.
- IX. Celebrar conforme a la ley de la materia, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.
- X. Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;
- XI. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes y programas de Desarrollo Urbano, de asentamientos humanos y de ordenamiento territorial, así como las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, así como de la consecuente utilización del suelo.
- XII. Realizar las inspecciones, suspensiones y supervisiones de las obras que se realicen en las vías públicas del Municipio, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables, cuando éstos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
- XIII. Realizar las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables.
- XIV. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de la materia.
- XV. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano.
- XVI. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer si procede, acciones correctivas.
- XVII. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al Republicano Ayuntamiento los espacios que deben ser

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

- considerados como áreas naturales protegidas; así como el programa de manejo de los mismos.
- XVIII. Revisar y recibir fraccionamientos, en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes, supervisando el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos;
 - XIX. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
 - XX. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la comunidad y la ciudad.
 - XXI. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales;
 - XXII. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se consideren necesarios solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano, de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana, o de otras instituciones.
 - XXIII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia
 - XXIV. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos y dictámenes en materia de desarrollo urbano.
 - XXV. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estacionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal correspondiente.
 - XXVI. Elaborar un catálogo de prestadores de servicios profesionales en materia de desarrollo urbano.
 - XXVII. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión de dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales, y en general para ser utilizados bajo formas colectivas.
 - XXVIII. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y en función del tiempo para su ejecución.
 - XXIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
 - XXX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
 - XXXI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
 - XXXII. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los órganos responsables en la regulación de la tenencia de la tierra urbana;

- XXXIII. Diseñar, planear y proyectar en forma integral los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- XXXIV. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría o sus Dependencias y participar coordinadamente con el Síndico Segundo y la Secretaría de Asuntos Jurídicos, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio, cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia;
- XXXV. Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región que requieran menor mantenimiento;
- XXXVI. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas Municipales de Desarrollo Urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que se procedan en caso de infracción;
- XXXVII. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- XXXVIII. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- XXXIX. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del municipio, para la planeación ambiental del desarrollo;
 - XL. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y hacer eficiente la participación de la comunidad;
 - XLI. Participar coordinadamente con las autoridades federales y estatales que regulan la ecología;
 - XLII. Proponer al Presidente Municipal, para que éste las turne a la Comisión que corresponda, modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
 - XLIII. Ejecutar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;
 - XLIV. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
 - XLV. Fomentar a la población en el ahorro del consumo del agua;
 - XLVI. Resolver los recursos de su competencia;
 - XLVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas; y

XLVIII. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente la encomiende el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología, se auxiliará, entre otras, de las siguientes Dependencias: Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Ecología, Dirección de Asentamientos Humanos; así como de las Coordinaciones y personal que sea necesario.

CAPITULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 27.- La Secretaría de Obras Públicas, estará a cargo de un Secretario, quien deberá ser nombrado por el Presidente Municipal y será la Dependencia encargada de la presupuestación, proyección, ejecución y vigilancia de las obras públicas municipales, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y ejecutar las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación de los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, modificación, remodelación, conservación, mantenimiento, restauración y demolición de obras públicas, bienes inmuebles y movimientos destinados a la prestación de un servicio público o de uso común, con las facultades y obligaciones que le confiere este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.
- II. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y/o mantenimiento de las obras públicas, desarrollando las estrategias y definiendo los plazos para su implementación.
- III. Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas, debidamente autorizadas;
- IV. Elaborar los proyectos y diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuesto para la construcción de obras públicas.
- V. Promover la ampliación de la red de drenaje pluvial y de la red de alumbrado público.
- VI. Promover la construcción, remodelación y equipamiento de parques, plazas y jardines públicos.
- VII. Promover la construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas.
- VIII. Elaborar programas, proyectos y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública.
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de obras públicas en el Municipio.
- X. Promover la participación organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los proyectos, planes y programas relativos a la obra pública y vialidad.
- XI. Iniciar proyectos para abatir el rezago de servicios básicos, tales como introducción de agua potable, luz, drenaje sanitario, pavimentación, en las colonias del Municipio de Montemorelos, Nuevo León que lo requieran.

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

- XII. Realizar el padrón de contratistas para Obra Pública, asegurándose de su actualización de que se cumplan los preceptos legales aplicables.
- XIII. Establecer el sistema y los procedimientos adecuados para llevar un control estricto de contratos, convenios, presupuestos, avance de obra, estimación económica y el pago correspondiente.
- XIV. Llevar el control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada.
- XV. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, vigilar el cumplimiento de los mismos y conducir y desarrollar el proceso de los concursos de licitación de las obras públicas, con base en la normatividad aplicable.
- XVI. Planear, organizar y priorizar la promoción de obras solicitadas por la ciudadanía, cuantificando las aportaciones para la ejecución de las mismas.
- XVII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia.
- XVIII. Proponer ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la derrama del Impuesto Sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, con las bases y fórmulas que al efecto establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.
- XIX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas; y
- XXII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Obras Públicas, se auxiliará, entre otras, de las siguientes Dependencias: Dirección de Obras Públicas, Dirección de Proyectos; así como de las Coordinaciones y personal que sea necesario.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO

ARTÍCULO 28.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, estará a cargo de un Secretario, quien deberá ser nombrado por el Presidente Municipal y será la Dependencia encargada de:

- I. Promover el desarrollo económico municipal, fomentando la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero.

- II. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, agropecuarias, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, para el incremento del comercio;
- III. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.
- IV. Levantar y mantener actualizado el censo comercial del Municipio de acuerdo a sus características y giros.
- V. Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría.
- VI. Mantener estrecha relación con Organismos Descentralizados, Cámaras Comerciales e Industriales, Clubes, Organizaciones Civiles, Estados y Municipios, con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal.
- VII. Coordinar y supervisar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de elaboración de piñatas, cocina, repostería, peluquería, soldadura, belleza, manualidades, entre otros.
- VIII. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades.
- IX. Elaborar reportes de indicadores económicos para el municipio.
- X. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares.
- XI. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo.
- XII. Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en una entrevista, entre otros.
- XIII. Brindar recreación y esparcimiento familiar en forma segura y limpia, para la ciudadanía montemorelense, a través de los parques municipales.
- XIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XVI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XVIII. Crear, mantener y fomentar las acciones y programas que promuevan el desarrollo turístico y agropecuario del Municipio;
- XIX. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, agropecuarias y turísticas del Municipio;
- XX. Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamentales y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad turística y agropecuaria del Municipio;

- XXI. Trabajar coordinadamente con cámaras, intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad, en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo y promoción turística;
- XXII. Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades turísticas;
- XXIII. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, agropecuarias, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para estos fines;
- XXIV. Formular e impulsar acciones y programas orientados al desarrollo de turismo en el Municipio que repercutan en el crecimiento de la industria del sector servicios y de la generación de empleos,
- XXV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico, Rural y Turismo, se auxiliará, entre otras, de las siguientes Dependencias: Dirección de Desarrollo Económico; Dirección de Turismo, Dirección de Fomento Agropecuario; así como de las Coordinaciones y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 29.- La Secretaría de Asuntos Jurídicos, estará a cargo de un Secretario, quien deberá ser nombrado por el Presidente Municipal y será la Dependencia encargada de asesorar jurídicamente al Presidente Municipal, así como planear, supervisar, y coordinar la asesoría jurídica que requiera la Administración Pública Municipal, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- II. Revisar todos los documentos, contratos, convenios, actas, acuerdos, nombramientos, informes y en general todos los actos en los que participe el Presidente Municipal.
- III. Vigilar en el ámbito jurídico procesal, el cumplimiento a los preceptos constitucionales y de estricto respeto a los derechos humanos de los habitantes del municipio, por parte de las Autoridades Municipales.
- IV. Verificar que las áreas jurídicas de las dependencias municipales, tramiten, sustancien y dejen en estado de resolución los recursos administrativos interpuestos en contra de actos y resoluciones del Presidente Municipal y de los titulares de las dependencias municipales.

- V. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función.
- VI. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales, elaborando y revisando todos los acuerdos, contratos y convenios donde intervenga como parte de la Administración Municipal, y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilando su aplicación y cumplimiento.
- VII. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, en Materia Penal, Civil, Mercantil, Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Montemorelos, Nuevo León.
- VIII. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación;
- IX. Informar y actualizar a las dependencias municipales de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realicen, para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;
- X. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- XI. Brindar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos del Municipio que tengan una condición económica precaria o se encuentren en una situación de vulnerabilidad, cuando así lo requieran.
- XII. Apoyar a los ciudadanos del Municipio con programas de mediación, para resolver conflictos de vecinos mediante amigable composición, asesoría y orientación, buscando la solución amistosa a los conflictos entre ciudadanos, proporcionando una ayuda neutral en estos casos, con el objetivo de alcanzar acuerdos y fomentar una cultura de tolerancia entre la comunidad;
- XIII. Procurar que los actos de la Autoridad Municipal se ajusten a los ordenamientos legales vigentes.
- XIV. Asesorar a las diferentes Comisiones del R. Ayuntamiento sobre los proyectos de dictámenes y de acuerdos que se pretendan someter a la aprobación del Cabildo;
- XV. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XVI. Promover la solución amistosa a los conflictos entre ciudadanos, proporcionando una ayuda neutral en estos casos, con el objetivo de alcanzar acuerdos y fomentar una cultura de tolerancia entre la comunidad;
- XVII. Difundir a la ciudadanía las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los habitantes de Montemorelos;
- XVIII. Verificar la Publicación de Edictos, cuando la autoridad competente lo ordene;
- XIX. Buscar la profesionalización de los servidores públicos que integran la Secretaría, mediante la capacitación constante, para ofrecer un servicio de calidad a los ciudadanos;
- XX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Asuntos Jurídicos, se auxiliará, de las Dependencias y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30.- La Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, estará a cargo de un Secretario, quien deberá ser nombrado por el Presidente Municipal y será la Dependencia encargada de coordinar las acciones relacionadas con la audiencia pública del Presidente Municipal, y con la atención al ciudadano a través de la definición de diversas formas de participación ciudadana y comunitaria y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas canalizándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando un registro para su control.
- II. Recibir y dar contestación a la brevedad posible a las solicitudes de los ciudadanos;
- III. Proporcionar a los ciudadanos información correcta y adecuada respecto de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- IV. Canalizar con atención y eficiencia la correspondencia, correos electrónicos, oficios y solicitudes recibidas por cualquier medio.
- V. Establecer y mantener una comunicación directa con las Dependencias afines a nivel Municipal o Estatal.
- VI. Programar y atender las necesidades de las Dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal, y demás Unidades Administrativas.
- VIII. Difundir a la ciudadanía los diversos programas y servicios que brinda la Administración Municipal.
- IX. Difundir a los ciudadanos el directorio de los diversos cuerpos de seguridad con los que cuenta el Municipio.
- X. Coordinar la ejecución y cumplimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de Gabinete y mantener informado al respecto al Presidente Municipal;
- XI. Promover la armonía en las relaciones entre el gobierno municipal y los diferentes sectores sociales, así como con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales.
- XII. Coadyuvar en los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo así como evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas y acciones contenidas en dicho Plan;
- XIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

- XIV. Atender las acciones de apoyo y asesoría que encomiende expresamente el Presidente Municipal;
- XV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes como de su competencia, así como aquello que le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Ejecutivo de la Presidencia Municipal se auxiliará, entre otras, de las siguientes Dependencias: Dirección de Atención Ciudadana, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Logística; así como de las Coordinaciones y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 31.- La Secretaría Particular, estará a cargo de un Secretario, quien deberá ser nombrado por el Presidente Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del Presidente Municipal con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros, a fin de administrar la agenda de manera óptima y que se lleve a cabo en tiempo y forma de manera eficiente.
- II. Elaborar las propuestas para la representación del Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.
- III. Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento la agenda de actividades en lo general y lo particular.
- IV. Mantener actualizado el directorio de los funcionarios de la Administración Pública Municipal.
- V. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con el Presidente Municipal.
- VI. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación del informe que el Republicano Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía.
- VII. Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados en la elaboración de los Informes Anuales;
- VIII. Confirmar y dar seguimiento a la agenda del Presidente Municipal.
- IX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- X. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XI. Atender las acciones de apoyo y asesoría que encomiende expresamente el Presidente Municipal;

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

- XII. Canalizar peticiones o solicitudes de los ciudadanos, así como turnarlas a las autoridades competentes.
- XIII. Revisión de información proporcionada por las Secretarías con el fin de generar datos estadísticos.
- XIV. Vigilar, organizar y reportar los gastos realizados por parte de la Secretaría, incluidos apoyos especiales en casos de urgencia.
- XV. Las demás que señalen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes como de su competencia, así como aquello que le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular, se auxiliará, de las Dependencias y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA MUNICIPAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF MUNICIPAL)

ARTÍCULO 32.- La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, implementando programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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.
- II. Operar Centros DIF que presten servicios de asistencia social, orientación jurídica y diferentes actividades para el desarrollo y beneficio de menores en riesgo, personas de la tercera edad, mujeres, personas con capacidades diferentes y en general a los grupos vulnerables del Municipio.
- III. La promoción del bienestar de los ancianos y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud.
- IV. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; estableciendo programas tendientes a evitar, prevenir y atender el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.
- V. Atención a las mujeres en estado de gravidez o lactancia, cuya situación económica no les permita valerse por sí mismas.
- VI. 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.
- VII. Fomentar, apoyar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones privadas, cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias.

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso de las autoridades asistenciales de las entidades Federativas y del Estado.
- IX. Establecer y llevar a cabo programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los individuos y de los grupos sociales vulnerables.
- X. Participar en el ámbito de la competencia, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
- XI. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las unidades con que cuente el DIF Municipal.
- XII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona.
- XIII. Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar, maltrato o abandono;
- XIV. 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 el DIF Municipal.
- XV. Dar seguimiento a los programas incluidos en el Programa Nacional para la Incorporación y Desarrollo de las personas con capacidades diferenciadas, así como los propios del Municipio.
- XVI. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables.
- XVII. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas de la Dirección General;
- XVIII. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.
- XIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXIV. En el cumplimiento de sus funciones la Dirección General se coordinará con la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal).
- XXV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal y la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), informándoles oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará, entre otras, con las Direcciones, Coordinaciones y demás personal que sea necesario.

ARTÍCULO 33.- La Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, será designada directamente por el Presidente Municipal, no percibirá honorario e emolumento alguno, su misión es coordinar la participación ciudadana de carácter voluntaria, para brindar apoyo a los programas institucionales del municipio, en el fortalecimiento de la familia y de los valores sociales de la comunidad y el apoyo a los servicios y programas de atención a los grupos vulnerables.

El voluntariado posee carácter universal e incluyente, su diversidad, así como los valores que lo sustentan son: el humanismo, el libre albedrío, la entrega y sensibilidad social, el compromiso y solidaridad con sus semejantes; la misión del voluntariado es tejer redes solidarias en la comunidad montemorelense a fin de involucrarlos en el apoyo y sostenimiento de la programas institucionales del sistema municipal de desarrollo integral de la familia cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida de los montemorelenses.

La misión del voluntariado debe y se inspira en la convicción de que la voluntad y la vocación de servicio a los semejantes puede transformar el ritmo y la naturaleza de la incorporación al bienestar y calidad de vida a los estratos sociales más vulnerables, se sustenta en la convicción de que todos podemos contribuir con tiempo, energía y creatividad al fortalecimiento de la familia y de los valores sociales.

La Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el ejercicio de sus funciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer las políticas asistenciales, sociales, fortalecimiento de la familia, valores y de beneficio comunitario en general que deberán seguir la Dirección General y Subdirecciones, Coordinaciones que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema en congruencia con las actividades asistenciales y de beneficio comunitario aplicable a la materia.
- III. Establecer los vínculos con las Autoridades educativas, sociales, privadas y gubernamentales en los tres niveles de Gobierno, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el cumplimiento de los fines del Sistema;
- IV. Integrar y coordinar un equipo de voluntariado que realice actividades de beneficencia y recaudación de recursos, para apoyar las necesidades de los programas municipales en la de atención a la población en situación vulnerable;
- V. Presidir las reuniones informativas y de planeación del Voluntariado Municipal, incentivando su labor.
- VI. Propiciar convenios de colaboración entre el Organismo y las dependencias federales, estatales y de otros municipios, así como con organizaciones no

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

- gubernamentales; con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios del sistema a la ciudadanía;
- VII. Asistir y ser el enlace municipal, a todos los eventos a que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
 - VIII. Otorgar audiencia a la ciudadanía para atender y orientar a la ciudadanía para atender y orientar la atención que el sistema municipal de desarrollo integral de la familia les brinda;
 - IX. Promover ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones de sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, medicamentos y otros, en beneficio de las personas atendidas por el Sistema;
 - X. Supervisar y dar seguimiento en el municipio a las disposiciones establecidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
 - XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el DIF Nacional;
 - XII. Coordinar con la Dirección los informes que se envían periódicamente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y al H. Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León;
 - XIII. Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines a la misión institucional;
 - XIV. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, o le encomienden el Presidente Municipal o la Presidencia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal) se auxiliará de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF Municipal), y sus dependencias adscritas serán coadyuvantes en el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LOS DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 34.- Las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal responsables de la aplicación del presente reglamento tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, invisibilidad y progresividad, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 35.- Las Resoluciones y Actos Administrativos que dicte la autoridad municipal con motivo de la aplicación del presente reglamento podrán ser impugnados por los particulares con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición del Recurso de Inconformidad.

Compilación de Reglamentos Municipales

Secretaría General de Gobierno, Coordinación de Asuntos Jurídicos

ARTÍCULO 36.- El Recurso de Inconformidad deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado. El escrito deberá contener:

- I. La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido.
- II. El nombre y domicilio del promovente, y en su caso de quien lo hace en su representación. Si fuesen varios, el nombre y domicilio de su representante común.
- III. El interés legítimo y específico que asiste al promovente.
- IV. La mención precisa del acto reclamado que motiva la interposición.
- V. Los conceptos de violación o en su caso, las objeciones a la sanción reclamada.
- VI. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la Resolución o Acto impugnado, debiendo de acompañar los documentales con que cuente, incluidos los que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de otras personas morales.
- VII. La firma del recurrente o la de su representante, debidamente acreditado.
- VIII. El lugar y la fecha de promoción.

ARTÍCULO 37.- El recurso de inconformidad se interpondrá por escrito ante la Secretaría del Ayuntamiento, dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la fecha en que tenga conocimiento del acto administrativo que se impugna y/o se notifique la sanción que se impugna.

ARTÍCULO 38.- Admitido el recurso, se citará a una audiencia de pruebas y alegatos que se celebrará dentro de los 15-quince días hábiles siguientes.

ARTÍCULO 39.- Celebrada la audiencia de pruebas y alegatos, dentro de los 30-treinta días hábiles siguientes, la autoridad confirmará, modificará o revocará el acto recurrido. La autoridad notificará al recurrente la resolución correspondiente dentro de los 3-tres días hábiles siguientes a su resolución.

CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LA REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 40.- Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la comisión respectiva del Republicano Ayuntamiento, argumentando las razones que la sustentan. La Comisión deberá, en un plazo no mayor de 30 días hábiles, analizar, valorar y responder por escrito al promovente. En caso de considerarse procedente la reforma se hará del conocimiento del Republicano Ayuntamiento para su consideración y resolución.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León en fecha 30-treinta de abril de 2004-dos mil cuatro.

SEGUNDO.- El presente Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Montemorelos, Nuevo León, entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

CUARTO.- Se deja sin efecto legal alguno, cualquier disposición que contravenga el presente Reglamento.

QUINTO.- Envíese el presente Reglamento al Secretario General de Gobierno para que por su conducto sea publicado en el Periódico Oficial del Estado; así también deberá de ser publicado en la Página de Internet del Municipio de Montemorelos, Nuevo León. Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal de Montemorelos, Nuevo León, a los 25-veinticinco días del mes de febrero del 2016-dos mil dieciséis.

A T E N T A M E N T E

Montemorelos, Nuevo León, 25 de febrero del año 2016.

LIC. GERARDO JAVIER TREVIÑO RODRÍGUEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C.P. MIGUEL ÁNGEL RUIZ GÓMEZ
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO