

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE EL CARMEN, NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial Número 90-IV,
de fecha 24 de junio de 2022

TÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.-El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en el Municipio de El Carmen, Nuevo León; se expide en base a lo establecido en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 222, 223 y 224 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 2.-Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto crear e integrar las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de El Carmen, Nuevo León; así como establecer su funcionamiento y conformar su organización administrativa. El Ayuntamiento es la autoridad superior del Gobierno Municipal de El Carmen.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 3.- La Administración Pública Municipal de El Carmen, Nuevo León, se integra por la Administración Pública Municipal Centralizada y la Administración Pública Paramunicipal.

La Administración Pública Municipal Centralizada será encabezada por el Presidente Municipal e integrada por las Secretarías y Dependencias administrativas municipales que señala el presente Reglamento, los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Republicano Ayuntamiento, los órganos auxiliares a que refiere el presente Reglamento, así como las demás dependencias administrativas, órganos o unidades administrativas que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que señale las leyes y reglamentos aplicables. Las dependencias contarán, además de las estructuras establecidas en este reglamento, con las coordinaciones y jefaturas que se requieran para el cumplimiento de sus atribuciones.

Las juntas, comités y comisiones administrativas que funcionen en el Municipio de El Carmen, Nuevo León, son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que les señalen las leyes correspondientes o, en su defecto, con el ciudadano Presidente Municipal con estricto apego a las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables.

La Administración Pública Paramunicipal será conformada por los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 3 Bis. El Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, lo anterior a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal. Tratándose de la Administración Pública Paramunicipal, se atenderá lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 4.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por 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 por las Leyes o Reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las dependencias administrativas, órganos o unidades administrativas, organismos y entidades.

ARTICULO 4 Bis.- La persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a la ley, podrá convenir con autoridades federales, estatales o municipales la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y, en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

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

ARTICULO 4 Bis II.- Las dependencias municipales en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

CAPÍTULO TERCERO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 6.-El Presidente Municipal es el representante del Republicano Ayuntamiento y responsable directo de la Administración Pública Municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de los acuerdos tomados por el

Republicano Ayuntamiento, así como de los Programas de Obras y Servicios y demás programas municipales. Sin perjuicio de lo anterior y en forma descriptiva más no limitativa, el Presidente Municipal tendrá además las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan 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, el presente Reglamento y las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Ejecutar o vigilar que se ejecuten los acuerdos del Republicano Ayuntamiento.
- III. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento y ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- IV. Ejercer la representación legal del ayuntamiento en forma mancomunada con la persona titular de la Sindicatura Segunda. Esta representación es la requerida para la promoción y actuación en las controversias constitucionales previstas en la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- V. Previo acuerdo del Republicano Ayuntamiento, podrá crear dependencias administrativas que le estén subordinadas, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Municipio;
- VI. Proponer al Republicano Ayuntamiento los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al Titular del Área de Seguridad Pública Municipal;
- VII. Proponer al Republicano Ayuntamiento la creación de las dependencias, organismos públicos descentralizados y demás entidades necesarias para el despacho de los asuntos de orden administrativo y la eficaz atención de los servicios públicos así como, en su caso, la modificación, fusión o supresión de las mismas. Dentro de las disposiciones del Presupuesto de Egresos, y con fundamento en el presente Reglamento, crear y modificar su estructura administrativa.
- VIII. Nombrar y remover a los Titulares de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, con quien acordará directamente, mismos que 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;

- IX. Con autorización del Republicano Ayuntamiento podrá crear órganos auxiliares administrativos, y asignarles las funciones que conforme a la Leyes y Reglamentos les correspondan;
- X. Cuidar que los órganos auxiliares administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- XI. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de Reglamentos, disposiciones administrativas o circulares de carácter general;
- XII. Inspeccionar las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.
- XIII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- XIV. Vigilar la correcta ejecución de los Planes y Programas del Municipio, por parte de las autoridades municipales.
- XV. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;
- XVI. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo que corresponda al periodo de su gestión;
- XVII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XVIII. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;
- XIX. Celebrar todos los actos, acuerdos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XX. Informar a la población, en la sesión pública del Ayuntamiento que debe celebrarse en el mes de septiembre de cada año, el estado que guarda la

Administración Pública Municipal, el avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas municipales durante ese año.

- XXI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- XXII. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XXIII. Informar, durante las sesiones del Republicano Ayuntamiento, el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- XXIV. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales, y la aplicación de los fondos públicos; y
- XXV. Vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal.
- XXVI. Las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

ARTÍCULO 6.-Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este Reglamento, excepto aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

ARTÍCULO 7.-El Presidente Municipal se auxiliará de las Secretarías, dependencias administrativas, organismos desconcentrados, órganos auxiliares, unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y entidades que señalen 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, el Republicano Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 8.-El Presidente Municipal podrá contar con unidades administrativas, para coordinar, planear, administrar o ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo de la Administración Pública Municipal, coordinar los servicios de asesoría y apoyo técnico que requiera la Administración Pública Municipal y para atender los asuntos relativos a prensa, comunicación social y relaciones públicas del Gobierno Municipal.

De igual manera, podrá acordar la creación y funcionamiento de consejos, comités, comisiones o juntas de carácter interinstitucional y consultivos para fomentar la participación ciudadana en los asuntos de interés público, en los que se integre por

invitación a dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de otros órdenes de Gobierno, o a personas físicas y morales que por razón de sus respectivas atribuciones y actividades sea conveniente convocar.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 9.-Las Secretarías y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada deberán conducir sus actividades en forma planeada y programada, con base en los objetivos, políticas y prioridades que establezca el Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 10.-Las Secretarías y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada deberán coordinarse en la ejecución de sus respectivas atribuciones, con la finalidad de facilitar la realización de los programas municipales.

ARTÍCULO 11.-Los titulares de las Secretarías y demás Dependencias Administrativas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Las ausencias temporales de los titulares de las Secretarías y dependencias serán suplidas por el servidor público que determine el Presidente Municipal. Cuando el cargo quede vacante el Presidente Municipal podrá designar un encargado del despacho de la dependencia hasta en tanto designe al titular.

Las ausencias de los demás titulares de las unidades administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por el servidor público que designe el superior jerárquico, previo acuerdo en su caso con el titular de la dependencia y el Presidente Municipal.

Las personas titulares y subordinadas de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se

establezcan, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes y programas de gobierno

ARTÍCULO 12.-Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías y dependencias Municipales podrán contar con unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

ARTÍCULO 13.-El Presidente Municipal definirá la estructura orgánica de cada Secretaría y demás dependencias Municipales, autorizando, previa disponibilidad presupuestal, la creación, modificación, fusión o supresión de las direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas necesarias para el debido ejercicio de sus atribuciones.

ARTÍCULO 14.-Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías y demás dependencias municipales se auxiliarán por el personal de asesoría profesional y el personal de apoyo que se requiera. Para tal efecto, el titular de cada dependencia, previa autorización del Presidente Municipal, podrá expedir manuales de organización internos en los que se precisen las coordinaciones y jefaturas de departamento, así como el resto de la estructura orgánica y funciones de las diversas áreas que integran la dependencia a su cargo.

Por acuerdo del Presidente Municipal podrán crearse coordinaciones y jefaturas de proyectos y programas de atención inmediata o transitoria.

ARTÍCULO 15.-Los Titulares de las Secretarías y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán realizar los actos de entrega-recepción al inicio y término de su gestión, según corresponda, levantando el acta correspondiente en los términos que para dicho efecto establezca la autoridad competente, de conformidad a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 16.-Las Secretarías y demás dependencias de la Administración Pública Municipal realizarán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que, para la consecución de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal, por lo que tendrán las siguientes funciones en común:

- I. Administrativas:
 - a. Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas;
 - b. Proponer a la persona superior jerárquica la formulación de programas y proyectos de la competencia de la dependencia;

- c. Cumplir con los procesos de entrega recepción, en los términos de las disposiciones aplicables;
- d. Brindar asesoría en las materias competencia de la dependencia a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal que así lo requieran;
- e. Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, la documentación e información que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- f. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación, dentro del ámbito de sus atribuciones, que celebre el Municipio;
- g. Implementar la política de Mejora Regulatoria, que se establezca desde la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto dentro del ámbito de sus atribuciones;
- h. Apoyar a la persona superior jerárquica, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación local; y
- i. Administrar y resguardar el archivo de su área en términos de la normatividad aplicable.

II. Iniciativas, acuerdos e interpretación:

- a. Elaborar, revisar, analizar o emitir opinión a la persona superior jerárquica, respecto de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten;
- b. Proponer a la persona superior jerárquica, los criterios de interpretación de la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, sobre temas específicos; y
- c. Poner a consideración de la persona superior jerárquica, los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general para la aplicación de la legislación correspondiente.

III. Cuenta Pública:

- a. Coadyuvar con el órgano de control correspondiente y demás autoridades competentes, brindando la información, documentación y en su caso, las aclaraciones a que haya lugar respecto de las auditorías o revisiones que tengan relación con la dependencia, entidad o unidad administrativa.

IV. Representación:

- a. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas y recopilación de pruebas e intervenir en caso necesario en los procedimientos que se instauren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables;
- b. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas en juicios civiles,

mercantiles, fiscales o administrativos en que la dependencia, entidad o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes;

c. Ejercer todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general les confieran o atribuyan directamente, o por la persona superior jerárquica según corresponda;

d. Suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones; y

e. Coadyuvar en la tramitación a los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados a las personas servidoras públicas de su adscripción.

CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 17.-Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como para su eficaz desempeño, el Presidente Municipal, se auxiliará de las siguientes Dependencias Administrativas Municipales:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública y Movilidad.
- V. Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal;
- VI. Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología y Medio Ambiente.
- VII. Secretaría de Servicios Públicos.
- VIII. Secretaría de Desarrollo Social.
- IX. Secretaría de Desarrollo Económico y Sostenibilidad.
- X. Dirección General del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
- XI. Dirección de Salud.
- XII. Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 18.-Al frente de cada una de las Secretarías y demás Dependencias Administrativas Municipales habrá un titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma, y éste a su vez podrá auxiliarse en direcciones, coordinaciones, jefaturas de departamento y unidades administrativas con el debido apego a la Legislación correspondiente.

ARTÍCULO 19.-Los titulares de las Secretarías y demás Dependencias Administrativas Municipales tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar sus atribuciones, responsabilidades y funciones con bajo los principios de eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, profesionalismo y transparencia;
- II. Determinar, dirigir y controlar la política pública de la Dependencia Administrativa Municipal a su cargo, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, y con los lineamientos que el Presidente Municipal expresamente señale;
- III. Someter a la consideración del Presidente Municipal, las políticas públicas y programas en materia del ramo correspondiente, dentro del ámbito de la competencia de la dependencia;
- IV. Proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de iniciativas o reformas de reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos sobre los asuntos competencia de la dependencia;
- V. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dependencia Administrativa Municipal que encabezan, que por su naturaleza así lo ameriten, y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera con ese carácter;
- VI. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación en las materias de su competencia;
- VII. Acudir a las Sesiones del Republicano Ayuntamiento, previa autorización del Presidente Municipal, para informar de los asuntos de su ramo, exponer su punto de vista sobre temas de importancia substancial y de materia de su competencia, cuando se discuta un asunto relativo a las funciones de la dependencia;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la supresión o modificación de las direcciones, coordinaciones o jefaturas, así como los nombramientos de los

directores, coordinadores, jefes y demás servidores públicos adscritos a la Dependencia Administrativa Municipal que encabezan;

- IX. Expedir los manuales de organización, de servicios y de procedimientos de la dependencia y adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la misma, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- X. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, expidiendo el acuerdo correspondiente;
- XI. Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que se interpongan contra los actos y resoluciones de la dependencia, en los términos de la legislación aplicable;
- XII. Previo acuerdo con el Presidente Municipal adscribir orgánicamente nuevas direcciones, coordinaciones y jefaturas dentro de la Secretaría;
- XIII. Proponer ante la dependencia competente, el anteproyecto de presupuesto anual de la Dependencia Administrativa Municipal, y
- XIV. Las demás que con tal carácter le confieran las disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal.

CAPÍTULO CUARTO DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES, JEFATURAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 20.- Para efectos de este Reglamento, los titulares de las Secretarías y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada podrán auxiliarse en direcciones, coordinaciones, jefaturas de departamento y unidades administrativas y delegar en ellos, como subordinados, sus atribuciones, observándose para ello lo dispuesto en las distintas leyes y reglamentos de las materias que correspondan.

ARTÍCULO 21.- Son unidades administrativas municipales aquellas que, con la finalidad de cumplir auxiliariamente atribuciones específicas de una Secretaría o dependencia municipal, son creadas por el Republicano Ayuntamiento y se encuentran integradas por uno o varios servidores públicos municipales en forma desconcentradas administrativamente, pero formando parte de la Administración Pública Municipal centralizada.

Los titulares de las unidades administrativas serán encargados de brindar la eficaz atención y realizar el eficiente despacho de los asuntos o actos administrativos

municipales que le sean encomendados y que originalmente son competencia del Presidente Municipal o del Titular de una dependencia administrativa municipal.

ARTÍCULO 22.-Además de lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, corresponderán a los titulares de las direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal centralizada, con el apoyo del personal a su cargo, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar sus atribuciones, responsabilidades y funciones con eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, profesionalismo y transparencia.
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Elaborar la propuesta de presupuesto de egresos de la dependencia administrativa municipal a su cargo;
- VI. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VII. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la dependencia administrativa municipal a su cargo;
- VIII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- IX. Coordinarse con las Secretarías y demás dependencias administrativas municipales para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- X. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- XI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;

- XII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XIV. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competencia;
- XV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, y
- XVII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

CAPÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 23.- El Republicano Ayuntamiento podrá aprobar la creación de órganos administrativos desconcentrados adscritos a una Secretaría o Dependencia o jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal, que tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y funciones para las que fueron creados, dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

ARTÍCULO 24.- Los órganos administrativos desconcentrados tendrán como finalidad general el contar con mayor flexibilidad, agilidad y cercanía con beneficio a la ciudadanía, para conocer, gestionar y resolver los asuntos de su competencia, para ello contarán con autonomía técnica y de gestión, así como con los bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y humanos que le sean asignados.

CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 25.- La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia Administrativa encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario,

quien será nombrado por el Republicano Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos aplicables, son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes.
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal.
- III. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio.
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación.
- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal.
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo.
- VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal.
- VIII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones del Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal.
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal.
- X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes.
- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores.
- XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones.
- XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las

dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario.

- XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal.
- XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio.
- XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes.
- XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas de la secretaría del Ayuntamiento.
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señala la Ley Estatal aplicable y el presente Reglamento.
- XIX. Para la difusión de los actos del Republicano Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, disponer de un espacio en la Presidencia Municipal para la Tabla de avisos.
- XX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal cuando ésta sea constituida; en tanto no sea así, coordinará la publicación de los actos que sean necesarios para su difusión a través del Periódico Oficial del Estado.
- XXI. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión.
- XXII. Asesorar y capacitar directamente, o a través de terceros, a las dependencias de la Administración Pública municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos.
- XXIII. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, así como con Dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal.
- XXIV. Supervisar la debida difusión de planes y actividades de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las distintas Secretarías y demás Dependencias Administrativas y órganos auxiliares.

- XXV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, así como información y orientación sobre trámites y gestiones ante diversas dependencias gubernamentales.
- XXVI. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Republicano Ayuntamiento, en los términos que se señalan la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás Leyes y Reglamentos aplicables.
- XXVII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- XXVIII. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en su circunscripción territorial, atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes.
- XXIX. Ordenar las visitas de inspección necesarias para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.
- XXX. Auxiliar, en el ámbito de su competencia, a los Jueces Cívicos en el ejercicio de sus funciones;
- XXXI. Elaborar, coordinar, y evaluar las acciones conducentes a la Mejora Regulatoria en el Municipio.
- XXXII. Las demás que le ordene la persona Titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 26.-Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará directamente con las siguientes direcciones, coordinaciones y jefaturas:

- I. Dirección Jurídica.
- II. Dirección de Tenencia de la Tierra.
- III. Dirección de Protección Civil
 - a) Departamento de Bomberos.
 - b) Coordinación de Ambulancias.
- IV. Dirección de Archivo.
- V. Jefatura de Mejora Regulatoria.

VI. Dirección de Jueces Cívicos.

Así como de las demás direcciones, jefaturas y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento podrá expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos respectivos, observando en su caso las disposiciones legales vigentes en el Estado.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la administración financiera, fiscal y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, así como de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que debe hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, además de otorgar apoyo administrativo en relación a los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las dependencias del Gobierno Municipal.

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables, son facultades y obligaciones del Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, las siguientes:

- I. Recaudar y administrar los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las Leyes de Ingresos y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables, así como recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales, además de vigilar y controlar las oficinas de recaudación de la Administración Pública Municipal;
- II. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes, así como informar a éstos de sus adeudos y orientarlos en las dudas que al respecto tengan;
- III. Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- IV. Ejercer la facultad económica coactiva;

- V. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- VI. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- VII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- VIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- IX. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- X. Suscribir toda clase de convenios, contratos, acuerdos y cualquier otro instrumento de carácter legal que celebre el Municipio en materia fiscal, de administración financiera, patrimonial, de deuda pública, de la administración general del Gobierno Municipal y, en general, todos aquellos relacionados con las materias de su competencia,
- XI. Elaborar el Programa-Presupuesto Municipal de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal Anual y presentarlo al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley aplicable;
- XII. Elaborar el Presupuesto Municipal de Egresos de cada Ejercicio Fiscal anual, y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley aplicable;
- XIII. Elaborar y presentar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, los informes trimestrales, informando al pleno del Republicano Ayuntamiento de su disposición;
- XIV. Ejercer el presupuesto de egresos y llevar a cabo los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- XV. Llevar a cabo la contabilidad del Municipio;
- XVI. Llevar a cabo un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles patrimonio municipal;
- XVII. Vigilar e intervenir en las adquisiciones y enajenaciones de bienes que lleve a cabo el Municipio, vigilando que dichas operaciones se lleven a cabo bajo las

- normas legales aplicables, así como con el procedimiento establecido para tal efecto;
- XVIII. Participar en la celebración de actos mediante los cuales se otorgue el uso o goce de bienes inmuebles municipales a terceros;
- XIX. Revisar periódicamente el estado y condiciones de los bienes patrimonio municipal;
- XX. Condonar los recargos, multas y demás accesorios impuestos por el incumplimiento a las disposiciones fiscales, pudiendo delegar esta facultad en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, a menos que, por disposición de carácter general, deba ser ejercida directamente por el titular;
- XXI. Proponer para aprobación del Ayuntamiento, la revocación de las cuentas municipales por falta de pago, así como la declaración de incobrabilidad o incosteabilidad en el cobro de los créditos fiscales;
- XXII. Habilitar días y horas inhábiles en el ámbito de su competencia para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;
- XXIII. Coordinarse y apoyarse en las acciones de Inspección, Control y Vigilancia que lleven a cabo la Secretaría del Ayuntamiento, así como con las demás Dependencias Administrativas Municipales;
- XXIV. Coordinarse con las Secretarías y demás Dependencias Administrativas Municipales correspondientes para llevar a cabo la inspección y vigilancia de los predios considerados como baldíos, según la Ley de Catastro del Estado de Nuevo León, ubicados dentro del perímetro del área urbana del Municipio de El Carmen, a fin de constatar que se da cumplimiento por parte de sus propietarios a lo dispuesto por Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;
- XXV. Requerir al propietario de predios baldíos para que realice voluntariamente la limpieza, desmote y desyerbe de su predio, independientemente de las fechas señaladas en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, cuando el mismo este provocando condiciones de insalubridad o inseguridad;
- XXVI. Ejercer la facultad económica coactiva prevista en el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León, en caso de que el propietario se negase a efectuar el pago por los servicios mencionados en la fracción anterior;

- XXVII. Llevar a cabo estudios para la localización de las actividades productivas, y lugares donde se puedan desarrollar inversión;
- XXVIII. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 29.-Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones, Coordinaciones, y Jefaturas:

I. Dirección de Cuenta Pública

II. Dirección de Ingresos.

a) Jefatura de Recaudación.

III. Dirección de Egresos.

a) Jefatura de Adquisición.

IV. Dirección Administrativa.

a) Coordinación de Recursos Humanos.

b) Dirección de Patrimonio.

Así como de las demás direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal y que sean necesarias para el debido despacho de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 30.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia 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 de la materia, implementando entre otras acciones de carácter preventivo y correctivo en relación con el desempeño de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Municipal, así como coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, el adecuado tratamiento de datos personales en la Administración Pública Municipal y facilitar el acceso a la información pública.

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables, son facultades y obligaciones del titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, las siguientes:

- 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 bajo los principios de eficiencia, transparencia, legalidad 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 y el Plan Municipal de Desarrollo con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación a las Dependencias correspondientes y al Republicano 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 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;
- XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- XIII. Conocer e investigar 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.

Para auxiliarse en estas funciones la Secretaría contará con dos órganos auxiliares denominados

- a) Unidad de Investigación de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad;
 - b) Unidad de Sustanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.
- XIV. Poner en conocimiento del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Segundo, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
 - XV. Coordinar la entrega-recepción del Republicano Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;

- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVII. Verificar, en coordinación con el Síndico Segundo, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Primero, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;
- XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Republicano 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 Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- XXI. Formular en coordinación con el Republicano 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-recepción 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. Recabar y difundir la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y propiciar que las Dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXVI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

- XXVII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XXVIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XXIX. Proponer personal habilitado como enlaces de transparencia en cada una de las Dependencias Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XXXI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XXXII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio;
- XXXIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación federal y estatal en materia de transparencia, y en las demás disposiciones legales vigentes aplicables;
- XXXIV. Representar a la Administración Pública Municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin dar contestación o coadyuvar en la contestación a las solicitudes de información, recursos de revisión, y todos los trámites y diligencias administrativas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás órganos garantes de la materia;
- XXXV. Establecer y difundir las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de integridad en el servicio público, así como de la rendición de cuentas, de la transparencia, de la fiscalización y del control de los recursos públicos.
- XXXVI. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno del Republicano Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXXVII. Intervenir en el control legal de los asuntos del municipio, fomentando el cumplimiento de la legalidad y la reducción de pérdidas.

XXXVIII. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 31.-Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal se auxiliará directamente de las siguientes coordinaciones:

- I. Dirección de Transparencia
- II. Dirección de Reglamentación.
- III. Dirección Jurídica de la Contraloría Municipal.
- IV. Coordinador de Investigación de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad.
- V. Coordinador de Sustanciación y Resolución de Procedimientos Administrativos de Responsabilidad

Así como de las demás direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas le adscriba el Presidente Municipal y que sean necesarias para el debido despacho de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO NOVENO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ARTÍCULO 32.-La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención del delito en el Municipio y la Movilidad y Tránsito Municipal, proteger y salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social dentro del Municipio..

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables, son facultades y obligaciones del titular dela Secretaría de Seguridad Pública y Movilidad, las siguientes:

- I. Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno correspondiente y los reglamentos relativos a su función.

- II. Preservar la seguridad ciudadana, el orden público y la tranquilidad de las personas, respetando y protegiendo los derechos humanos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano es parte y demás disposiciones aplicables;
- III. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- IV. Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública dentro del territorio del Municipio;
- V. Elaborar e implementar programas tendientes a prevenir el delito en el Municipio;
- VI. Prevenir la comisión de Infracciones y lo comisión de delitos;
- VII. Coadyuvar, dentro del ámbito de competencia, con el Ministerio Público y demás autoridades federales y estatales;
- VIII. Estar en contacto permanente con las demás corporaciones policíacas federales y estatales a fin de implementar operativos para salvaguardar la integridad de la población;
- IX. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos Municipales;
- X. Orientar a las personas que sean víctimas de delitos;
- XI. Canalizar a las dependencias competentes a las personas que sean víctimas de delitos;
- XII. Brindar asesoría psicológica y legal a los ciudadanos del Municipio que acudan solicitándolo a ésta Secretaría;
- XIII. Elaborar indicadores que permitan conocer aspectos de Seguridad Pública;
- XIV. Vigilar y controlar el tránsito vehicular dentro del territorio del Municipio;
- XV. Implementar operativos que tiendan a salvaguardar la integridad de las personas en la vía pública;

- XVI. Detener y presentar ante el Juez Cívico a los probables infractores que sean sorprendidos al momento de estar cometiendo la falta administrativa o inmediatamente después;
- XVII. Rendir diariamente a la Presidencia Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública, ocurran en el Municipio;
- XVIII. Fomentar a la población el respeto por los elementos que integran ésta Secretaría;
- XIX. Llevar a cabo programas de prevención de incidentes viales;
- XX. Llevar y mantener actualizado el padrón de licencias de manejo;
- XXI. Elaborar indicadores que permitan conocer los aspectos relevantes de la situación vial municipal;
- XXII. Optimización de los Recursos Humanos y materiales de la Secretaría;
- XXIII. Supervisión de requisiciones de compras de los diferentes departamentos revisando contrapresupuesto;
- XXIV. Monitorear y fortalecer el control interno de los procesos que se lleven a cabo en la Secretaría;
- XXV. Administrar y verificar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y todas las unidades de la Secretaría;
- XXVI. Ordenar la práctica de exámenes físicos y psicológicos al personal de la corporación;
- XXVII. Practicar periódicamente inventario de equipo y armamento de la Secretaría y efectuar informe;
- XXVIII. Supervisión al personal para que no se presente a laborar en estado inconveniente;
- XXIX. Supervisar y controlar el consumo de combustible diario de las unidades, y en estación deservicio el kilometraje;
- XXX. Manejo y control del presupuesto de la Secretaría;

- XXXI. Encargado de entregar oportunamente los movimientos de nómina a la Dirección de Egresos;
- XXXII. Coordinar movimientos de altas y bajas del personal, incapacidades, faltas y permisos de los elementos operativos y administrativos de la Secretaría;
- XXXIII. Conservar la imagen y presencia de la Secretaría;
- XXXIV. Supervisión de exámenes médicos al personal de nuevo ingreso y verificación de resultados en conjunto de recursos humanos.
- XXXV. Controlar los máximos y mínimos del personal de la Secretaría, así como la entrega de uniformes y salvaguardar de existencia de inventario de los mismos.
- XXXVI. Vigilar que los elementos de Policía y Movilidad que tripulen, manejen u operen unidades oficiales, cuenten con licencia de manejo vigente.
- XXXVII. Llevar el control de las pólizas de seguro y tarjetas de circulación de las unidades de la Secretaría.
- XXXVIII. Llevar el control de inventario de mobiliario y activos de la Secretaría.
- XXXIX. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramientos en coordinación con otras Dependencias Administrativas Municipales.
- XL. Control de expedientes del personal de la Secretaría.
- XLI. Supervisión de reposición de caja chica correspondiente a la Secretaría, en su caso;
- XLII. Elaborar cuando sea necesario y de acuerdo a su competencia, Actas Administrativas;
- XLIII. Manejo de estadísticas de información concerniente a la Seguridad Pública y vialidad en el Municipio;
- XLIV. Las demás que establezcan como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 33.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad se auxiliará con la siguiente Dirección:

- I. Dirección de Policía.
 - a) Coordinador del C 4
 - b) Coordinador Operativo.
- II. Dirección de Movilidad.
 - a) Supervisor.
- III. Dirección Administrativa.
 - a) Coordinador de Recursos Humanos.
 - b) Coordinador Administrativo.
- IV. Coordinación de Prevención del Delito.

Así como de las demás direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal y que sean necesarias para el debido despacho de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 34.- La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal es la Dependencia Administrativa Municipal encargada de atender y dar seguimiento a las diversas peticiones de la población, que se reciban en la oficina del Presidente Municipal, así como de asistirle en la formulación de respuestas de diversos documentos propios de la investidura del Titular de la Administración Pública Municipal que le turnen los titulares de las dependencias Federales, Estatales, Municipales y representantes del sector público, social o privado, tendiente a cumplir con los ordenamientos legales de su encargo popular.

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables, son facultades y obligaciones del Titular de la Coordinación General Ejecutiva de la Oficina del Presidente Municipal:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de su función;
- II. Llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal;
- III. Coordinar la recepción y registro de la documentación que llegue a la Oficina del Presidente Municipal;
- IV. Coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- V. Coordinar la programación y contenido de las giras del Presidente Municipal;
- VI. Llevar a cabo la organización y control del archivo de la Oficina del Presidente Municipal;

- VII. Apoyar al Presidente Municipal en la coordinación de Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes;
- VIII. Controlar y Gestionar las peticiones y/o solución de quejas ciudadanas realizada a la Presidencia Municipal, a nivel global con cada una de las dependencias;
- IX. Realizar la vinculación con cada una de las dependencias para el seguimiento de las peticiones y/o quejas ciudadanas;
- X. Asistencia y seguimiento de las Audiencias Ciudadanas;
- XI. Difusión de los programas y servicios ofrecidos por el Municipio;
- XII. Diseñar y difundir las campañas de imagen y publicidad de las diferentes Dependencias Administrativas y Organismos, en su caso, de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación locales y nacionales;
- XIV. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- XV. Elaborar, apoyar y ejecutar los diferentes programas, proyectos y eventos culturales, llevando entretenimiento, trabajo e incentivando la creatividad de nuevos creadores;
- XVI. Participar como enlace entre el Municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- XVII. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales;
- XVIII. Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, desfiles festivos, entre otras;
- XIX. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su publicación;
- XX. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas y privadas;

- XXI. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias administrativas, la realización de eventos culturales y recreativos en la vía pública dentro del territorio municipal;
- XXII. Las demás que establezcan como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

Artículo 35.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular de la Oficina Ejecutiva de del Presidente Municipal, se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Comunicación Social.
- II. Dirección de Relaciones Públicas.
- III. Dirección de Logística y Eventos.

Así como de las demás direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal y que sean necesarias para el debido despacho de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS Y ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE.

ARTÍCULO 36.-La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología y Medio Ambiente es la Dependencia Administrativa Municipal encargada de establecer, instrumentar y coordinar las políticas, estrategias, planes, programas y acciones que promuevan el desarrollo urbano y medio ambiente sustentables; Así como de la correcta planeación, proyección, promoción, contratación, ejecución y control de obras públicas municipales y sus programas.

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos legales aplicables, son facultades y obligaciones del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología y Medio Ambiente:

- I. Coadyuvar con el Republicano Ayuntamiento en las atribuciones que, en materia de desarrollo urbano, le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Nuevo León y la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado;

- II. Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como analizar el contenido de los ya existentes, a fin de ser presentados y puestos a consideración del Republicano Ayuntamiento para su aprobación;
- III. Elaborar y proponer al Republicano Ayuntamiento disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial;
- IV. Recibir, tramitar, y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de licencias de uso de suelo, de edificación y construcción;
- V. Recibir, tramitar, y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de licencias de fusiones, parcelaciones, subdivisiones, y re lotificaciones de predios y lotes;
- VI. Aprobar, supervisar y en su caso, acordar la recepción de obras de urbanización; la factibilidad y lineamientos;
- VII. Recibir, tramitar y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable: proyecto urbanístico, proyecto ejecutivo, permisos de venta, prórrogas, terminación de obras y liberación de garantías, de todo tipo de fraccionamientos, así como la recepción de los mismos;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia la observancia del Plan de Desarrollo Urbano Municipal y las normas básicas correspondientes, así como la utilización del suelo, reordenando y regulando los asentamientos humanos irregulares;
- IX. Llevar el registro de la nomenclatura de las vías públicas municipales;
- X. Autorizar la colocación de anuncios;
- XI. Emitir normas y demás especificaciones técnicas para la colocación de anuncios;
- XII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Estado o a la Federación;
- XIII. Llevar a cabo programas de concientización y cultura de ecología y protección de la arbórea para fortalecer al medio ambiente de las áreas municipales;

- XIV. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas procedentes;
- XV. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en su circunscripción territorial, atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;
- XVI. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable mediante los planes, programas, proyectos y demás disposiciones legales o administrativas, en materia tanto de protección, fomento, conservación, restauración de los recursos naturales, como llevar a cabo las acciones de inspección y vigilancia de los mismos y en el ámbito de su competencia, con el objetivo de salvaguardar el entorno y sus elementos naturales, asegurando su sustentabilidad;
- XVII. Promover y realizar por si o en coordinación con las autoridades que correspondan, la restauración ambiental, en especial las áreas verdes, bosques, parques, zonas recreativas, y áreas naturales protegidas de competencia municipal, en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- XVIII. Planear y dirigir las acciones encaminadas a prevenir, controlar y en su caso evitar la contaminación del agua, aire, suelo, así como el monitoreo de contaminantes y su correspondiente registro;
- XIX. Promover y procurar la transparencia de la información pública en materia ambiental con bases de datos que permitan un análisis objetivo de los problemas del medio ambiente, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- XX. Aplicar los instrumentos de política ambiental de conformidad a la Leyes, Normas Oficiales y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Prevenir, medir, y controlar la contaminación lumínica, sonora, por emisión de vibraciones; partículas y/o sustancias y/o residuos y/o olores en el territorio del Municipio, generada por fuentes fijas o móviles y en su caso, denunciar o sancionar a los responsables dentro de la esfera de competencia que le otorguen las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Aplicar la normatividad ambiental respecto a las actividades que se realicen en el territorio del Municipio, que puedan causar daño o deterioro al ambiente, cuyo nivel de riesgo no sea considerado alto;

- XXIII. Prevenir, medir, vigilar, controlar y en su caso imponer las medidas de seguridad como suspensión y/o clausura así como las sanciones que correspondan por la contaminación ambiental provenientes de fuentes fijas o móviles, realizando visitas de inspección, en el ámbito de su competencia, a empresas y a actos realizados en el territorio del Municipio, pudiendo en su caso solicitar el auxilio de la fuerza pública para tal efecto;
- XXIV. Revisión de las resoluciones jurídico-administrativas;
- XXV. Revisión de las denuncias ciudadanas;
- XXVI. Ordenar las inspecciones y/o diligencias necesarias, en el ámbito de su competencia, para el debido cumplimiento de la normatividad en la materia de Desarrollo Urbano;
- XXVII. Revisión y modificación de la Reglamentación en la materia;
- XXVIII. Aplicación de sanciones derivadas de las infracciones contempladas en las Leyes y Reglamentos en la materia de Desarrollo Urbano;
- XXIX. Llevar a cabo la inspección a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad urbanística;
- XXX. Calificar y sancionar las faltas administrativas en materia de desarrollo urbano y proteccional ambiente.
- XXXI. Asegurarse que todas las solicitudes y trámites que se lleven a cabo ante la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas y Ecología y Medio Ambiente sean debidamente integradas a un expediente debidamente foliado;
- XXXII. Llevar a cabo la planeación de obras públicas municipales, de acuerdo al presupuesto y programa de trabajo de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Desarrollar y ejecutar el programa anual de Obras Públicas;
- XXXIV. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- XXXV. Elaborar diseños, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas;

- XXXVI. Elaborar programas y proyectos para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;
- XXXVII. Proponer programas, proyectos y dar seguimiento a las peticiones de obra pública competentes a esta Dependencia Administrativa Municipal;
- XXXVIII. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obras públicas competentes a esta Dependencia Administrativa Municipal;
- XXXIX. Promover la construcción y equipamiento de: edificios públicos municipales, parques, plazas, jardines y demás espacios públicos, así como la ampliación recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;
- XL. Promover, coordinar y participar con la comunidad y el Municipio en la realización de obras públicas por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas;
- XLI. Gestionar ante las Dependencias competentes recursos de los distintos Ramos Federales de acuerdo a lo programado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Municipio;
- XLII. Programar los procesos de adjudicación de obra pública, por medio del método de licitación que señale la legislación según los orígenes del recurso, y el presupuesto asignado para la misma;
- XLIII. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;
- XLIV. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- XLV. Cargar, en tiempo y forma, la información que exige la Secretaría de la Función Pública para las licitaciones federales en el sistema COMPRANET;
- XLVI. Realizar la carga oportuna de las actividades realizadas por la supervisión en las distintas obras federales en la herramienta Bitácora Electrónica;
- XLVII. Registrar y controlar el avance físico y financiero de las obras en ejecución;
- XLVIII. Realizar la comprobación de la correcta ejecución de los recursos ante las dependencias competentes, mediante el llenado, captura o evidencia que indique cada uno de los programas; y

- XLIX. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados por el Municipio, elaborando las actas respectivas;
- L. Coordinar, ejecutar, administrar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal, dando seguimiento a los programas de construcción o erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
 - LI. Coordinar la inspección de la obra mediante el equipo de supervisores para que estas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;
 - LII. Promover la calidad de vida y el desarrollo sustentable del Municipio, consolidando el ejercicio de la planeación integral a través del diseño de instrumentos, procesos y acciones;
 - LIII. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

La Dirección de Obras Públicas 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. Llevar a cabo la planeación de obras públicas municipales, de acuerdo al presupuesto y programa de trabajo de la Administración Pública Municipal;
- II. Desarrollar y ejecutar el programa anual de Obras Públicas;
- III. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- IV. Elaborar diseños, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas;
- V. Elaborar programas y proyectos para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;
- VI. Proponer programas, proyectos y dar seguimiento a las peticiones de obra pública competentes a esta Dependencia Administrativa Municipal;

- VII. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública competentes a esta Dependencia Administrativa Municipal;
- VIII. Promover la construcción y equipamiento de: edificios públicos municipales, parques, plazas, jardines y demás espacios públicos, así como la ampliación recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;
- IX. Promover, coordinar y participar con la comunidad y el Municipio en la realización de obras públicas por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas;
- X. Gestionar ante las Dependencias competentes recursos de los distintos Ramos Federales de acuerdo a lo programado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Municipio;
- XI. Programar los procesos de adjudicación de obra pública, por medio del método de licitación que señale la legislación según los orígenes del recurso, y el presupuesto asignado para la misma;
- XII. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;
- XIII. . Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- XIV. Cargar, en tiempo y forma, la información que exige la Secretaria de la Función Pública para las licitaciones federales en el sistema COMPRANET;
- XV. Realizar la carga oportuna de las actividades realizadas por la supervisión en las distintas obras federales en la herramienta Bitácora Electrónica;
- XVI. Registrar y controlar el avance físico y financiero de las obras en ejecución;
- XVII. Realizar la comprobación de la correcta ejecución de los recursos ante las dependencias competentes, mediante el llenado, captura o evidencia que indique cada uno de los programas; y
- XVIII. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados por el Municipio, elaborando las actas respectivas;
- XIX. Coordinar, ejecutar, administrar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal, dando seguimiento a los programas de construcción o erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;

- XX. Coordinar la inspección de la obra mediante el equipo de supervisores para que estas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;

ARTÍCULO 37.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, de la Secretaría de Desarrollo Urbano, se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Desarrollo Urbano,
- II. Dirección de Obras Públicas,
- III. Dirección de Ecología y Medio Ambiente

Así como de las demás direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal y que sean necesarias para el debido despacho de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 38.- La Secretaría de Servicios Públicos es la Dependencia Administrativa Municipal encargada de de apoyar a la persona titular de la Presidencia Municipal, en la conducción de la política sobre prestación, control, mantenimiento y conservación de los servicios básicos a la comunidad, de manera eficiente, oportuna y con calidad, previstos en este Reglamento.

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables, son facultades y obligaciones del titular la Secretaría de Servicios Públicos, las siguientes:

I. Servicios Generales:

- 1. Aplicar los recursos estatales o municipales que sean factibles para planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
 - a. Alumbrado público;
 - b. Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines públicos;
 - c. Reparación y mantenimiento de vías públicas;
 - d. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
 - e. Emergencia de agua potable;

- f. Rehabilitación y conservación de parques, plazas jardines y camellones;
- g. Mantenimiento y reparación de la vía pública, salvo lo reservado a otras dependencias;
- h. Recolección, traslado y confinamiento de basura domiciliaria;
- i. Mantenimiento de semáforos;
- j. Mantenimiento de albercas;
- k. Mantenimiento de cementerios y panteones municipales;
- l. Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales;
- m. Implementar y dar seguimiento a los convenios de coordinación realizados con otros Municipios y con el Poder Ejecutivo Estatal o Federal, para la prestación de los servicios Públicos;
- n. Autorizar los planes anuales de trabajo de las direcciones a su cargo, orientados a cumplir con el Plan Municipal de Desarrollo en el ámbito de sus atribuciones;
- o. Evaluar el desempeño de las direcciones a su cargo;
- p. Promover la identificación y aplicación de nuevas tecnologías en la prestación de los servicios públicos;
- q. Promover las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en mejorar la imagen del Municipio y mantener en buen estado los espacios públicos;
- r. Vigilar el estricto apego y respeto a los derechos humanos, en los procedimientos administrativos que se lleven a cabo por faltas administrativas a los reglamentos municipales que le den atribuciones;
- s. Otorgar, en coordinación con la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, el visto bueno para la liberación de vehículos que causen daños en el patrimonio municipal;
- t. Apoyo en emergencias a escuelas y jardines de niños; y
- u. Transporte escolar.
- v. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal, que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer la prestación de los servicios públicos para la satisfacción de las necesidades sociales;

II. Imagen y participación urbana.

- I. Arborizar las áreas municipales;
- II. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en el embellecimiento del Municipio;
- III. Llevar a cabo acciones y programas que concientización a la población en el ahorro del consumo de agua;

- IV. Promover entre la sociedad acciones para mantener en buen estado los bienes municipales;
- V. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 39.-Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular de la Secretaría de Servicios Públicos, se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas:

- I. Dirección de Servicios Públicos,
- II. Coordinación de Alumbrado Público;
- III. Coordinación de Mantenimiento e infraestructura;
- IV. Coordinación de mantenimiento de vehículos;
- V. Coordinador de transporte;
- VI. Jefatura de Almacén;

Así como de las demás direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal y que sean necesarias para el debido despacho de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 40.-La Secretaría de Desarrollo Social es la Dependencia Administrativa Municipal encaminada a buscar del desarrollo integral de los habitantes del Municipio a través de la aplicación de políticas públicas de salud, educación y deportes que beneficien a niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas en vulnerabilidad.

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables, son facultades y obligaciones del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, las siguientes:

- I. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- II. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- III. Coordinar el funcionamiento de las Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;

- IV. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los niños y jóvenes, especialmente entre los usuarios de las Bibliotecas Públicas Municipales;
- V. Auxiliar la organización de los desfiles cívicos conmemorativo al aniversario de la Independencia de México y de la Revolución Mexicana;
- VI. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- VII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- VIII. Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal y del entorno;
- IX. Integrar, organizar y operar la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los alumnos, maestros y padres de familia de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- X. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- XI. Coordinar las acciones encaminadas al bienestar de la ciudadanía, a través de difusión de programas de atención y prevención sobre enfermedades y control sanitario;
- XII. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud;
- XIII. Apoyar, diseñar, implementar, proponer políticas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de las mujeres, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las mujeres del Municipio;
- XIV. Buscar la implementación coordinada de programas y actividades para las mujeres, con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones no gubernamentales y la iniciativa privada involucradas en la atención al sector femenino de la población.
- XV. Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas generales de Gobierno y políticas planteadas por el Republicano

Ayuntamiento derivadas de las necesidades, demandas que expresa la población femenina local;

- XVI. Procurar la adecuada aplicación de las leyes y acuerdos municipales, estatales, nacionales e internacionales en materia de equidad de género, igualdad entre mujeres y hombres, y la Ley al Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia dentro del Municipio.
- XVII. Promover la coordinación municipal con organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito municipal local, regional, nacional e internacional; como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de las mujeres del Municipio;
- XVIII. Celebrar acuerdos y convenios entre el Municipio y otras dependencias públicas o privadas necesarios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de las mujeres en el Municipio;
- XIX. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de las mujeres dentro del municipio, para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas económicas y culturales de las mujeres en distintos ámbitos de la sociedad;
- XX. Auxiliar cuando lo requieran las Secretarías y demás dependencias Administrativas y así como los Organismos de la Administración Pública Municipal en la difusión de los servicios que presten a la mujer;
- XXI. Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones en materia de atención a la mujer para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter municipal local, estatal, nacional como internacional sobre los temas de las mujeres;
- XXII. Realizar consultas públicas a las mujeres para recabar sus inquietudes y demandas para elaborar los programas con base a éstas;
- XXIII. Investigar las innovaciones existentes nacional o internacionalmente en materia de la atención a la problemática de las mujeres, buscando su aplicación práctica en la municipalidad;
- XXIV. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el Municipio;
- XXV. Establecer una coordinación con las autoridades responsables de la procuración y administración de justicia y de la seguridad pública en el Municipio y para la defensa y asesoría de las mujeres;

- XXVI. Promover, difundir y publicar programas y acciones relacionadas con las materias objeto de la Secretaría;
- XXVII. Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra la mujer;
- XXVIII. Otorgar refugio temporal hasta por 72-setenta y dos horas como máximo a mujeres que se encuentren en inminente peligro de violencia familia; debiendo canalizarlas ante las instancias correspondientes o algún otro refugio;
- XXIX. Promocionar permanentemente al Municipio ante grupos de inversionistas a fin de generar desarrollo y empleo para la población;
- XXX. Crear y proponer programas de incentivos fiscales para la inversión privada;
- XXXI. Crear y proponer estímulos financieros, en conjunto con el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal que promueva la inversión privada;
- XXXII. Elaborar y coordinar la ejecución de las políticas y programas que tiendan al fomento de las actividades industriales, comerciales, y de las exportaciones;
- XXXIII. Promoción de Parques Industriales ubicados dentro del Municipio, para la inversión nacional y extranjera;
- XXXIV. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos destinados por el Municipio para uso de los ciudadanos de El Carmen, Nuevo León;
- XXXV. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- XXXVI. Determinar y organizar delegaciones de deportistas de las diferentes disciplinas que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XXXVII. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la administración pública municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad. En su caso, gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;

- XXXVIII. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la práctica del deporte entre los habitantes del Municipio;
- XXXIX. Supervisar y formular, en coordinación con otras Dependencias Administrativas Municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
- XL. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el Municipio;
- XLI. Coordinarse con otros Municipios, así como con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal con el propósito de fortalecer las acciones de trabajo en materia de juventud;
- XLII. Capacitar, asesorar y apoyar a las y los jóvenes del municipio procurando su pleno desarrollo para lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;
- XLIII. Formular, recibir, impulsar y canalizar propuestas tendientes a mejorar el nivel de vida del sector joven del Municipio;
- XLIV. Promover y ejecutar acciones que tengan por objeto reconocer públicamente e incentivar a los jóvenes sobresalientes del municipio.
- XLV. Brindar asesoría en materia de juventud cuando así se requiera.
- XLVI. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

En materia de Educación:

- I. Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal y del entorno social de los habitantes del Municipio;
- II. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- III. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Colaborar con las autoridades educativas y las instituciones educativas existentes en el Municipio en la formación, capacitación y actualización de los maestros;

- V. Coordinar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- VI. Coordinar la organización del desfile cívico conmemorativo del aniversario de la Independencia de México;
- VII. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- VIII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- IX. Integrar, organizar y operar la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los alumnos, maestros y padres de familia de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- X. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los niños y jóvenes del municipio; y
- XI. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio.

En materia de Cultura:

- I. Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, festividades, desfile de Navidad, entre otras;
- II. Elaborar las políticas de ejecución del plan de desarrollo cultural, en términos del Plan Municipal del Desarrollo;
- III. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- IV. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas, privadas y la comunidad cultural procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntas para elevar la competitividad cultural y el nivel de vida de los habitantes del Municipio;
- V. Participar como enlace entre el municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;

- VI. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio;
- VII. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales del Municipio;
- VIII. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, la propuesta de expedición y reforma del Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su aprobación por el Ayuntamiento y posterior publicación;
- IX. Vigilar, rescatar, preservar y promover el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio;
- X. Impulsar el estudio, protección, preservación y administración del Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio;
- XI.- Participar en la definición de los esquemas de estímulos a la creatividad cultural;
- XII.- Organizar exposiciones artísticas, congresos y otros eventos de interés cultural;
y
- XIII.- Desarrollar y ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan la creación, la actividad artística y cultural, las expresiones de la cultura popular, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales.
- XIV.- Las demás que las leyes y reglamentos le señalen.

ARTÍCULO 41.-Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Desarrollo Social, se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones y Coordinaciones:

- I. Dirección de Participación Ciudadana;**
- II. Dirección de Instituto Municipal de la Mujer;**
- III. Dirección del Instituto Municipal de la Juventud;**
- IV. Dirección de Deportes y Recreación;**
- V. Dirección de Centros Comunitarios.**
- VI. Dirección de Educación.**
- VII. Dirección de Cultura.**

Así como de las demás direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal y que sean necesarias para el debido despacho de los asuntos de su competencia.

CAPITULO DECIMO CUARTO DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOSTENIBILIDAD

ARTICULO 42.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Sostenibilidad es la dependencia de la Administración Pública Municipal encargada de diseñar, establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica, el desarrollo de las vocaciones productivas, la capacitación para el empleo, la promoción del turismo y actividades agropecuarias, industriales, del comercio y los servicios en el Municipio.

Artículo 43.- Son facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría las siguientes:

- I. Crear, mantener y fomentar programas y acciones que promuevan el desarrollo económico del Municipio;
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos para el mejoramiento de la economía, el ingreso y la calidad de vida de la población del municipio;
- III. Promover y formalizar, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, la celebración de acuerdos y convenios de coordinación o colaboración con las diferentes instancias y órdenes de gobierno para el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Promover y formalizar, con la autorización de la persona titular de la Presidencia Municipal, acuerdos y convenios de coordinación y colaboración con las instancias del sector social, público, privado y la academia para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen empleos de calidad, que preserven los empleos existentes, que favorezcan mayores ingresos a las familias y en general un desarrollo económico sustentable del Municipio;
- V. Trabajar coordinadamente con cámaras empresariales, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y representantes de la sociedad, para realizar acciones conjuntas orientadas al impulso y fomento de un mayor y mejor desarrollo económico del municipio;
- VI. Promover, estimular y fomentar la atracción y realización de inversiones productivas en el Municipio, provenientes de los sectores público, social y privado, tanto municipal como estatal, nacional e internacional;

- VII. Proponer y formular políticas para la modernización y fortalecimiento de la infraestructura industrial del Municipio, en las que se establezcan mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades de los diferentes niveles de Gobierno;
- VIII. Implementar programas, proyectos y acciones que incentiven el desarrollo, innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del Municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia;
- IX. Fomentar el cumplimiento de los lineamientos, normas y programas para la eficiencia energética, así como la generación, transmisión y consumo de energías limpias en el sector productivo del Municipio;
- X. Coadyuvar en la formulación e instrumentación de programas de capacitación para empresarios, así como proporcionar asistencia técnica y apoyos en la materia;
- XI. Procurar la organización y participación del Municipio y sus sectores productivos en espacios nacionales e internacionales de promoción y exposición de productos y servicios municipales;
- XII. Impulsar y promover procesos simplificados y mejora regulatoria para la apertura rápida y la operación de nuevas empresas en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto;
- XIII. Definir las políticas y programas, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y con el Instituto de la Juventud Regia, que permitan detonar proyectos productivos y en general, cualquier tipo de proyecto que contribuyan al desarrollo social de la juventud del Municipio;
- XIV. Promover la difusión de información y aplicación de fondos federales en el Municipio para el apoyo crediticio y desarrollo de los sectores productivos, mediante el establecimiento de mecanismos de coordinación y colaboración con las autoridades competentes;
- XV. Formular, conducir, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo y promoción turística que se realicen en el Municipio pudiendo, en su caso, establecer mecanismos de coordinación con las autoridades competentes de las Administraciones Públicas Federal, Estatal y de los Municipios conurbados;

- XVI. Promover e impulsar el turismo en sus diferentes segmentos y productos, especialmente en aquellos en los cuales el Municipio es competitivo, mediante acciones conjuntas con los empresarios y prestadores de servicios en el ramo, con el fin de incrementar el gasto y la estancia de los turistas en el Municipio;
- XVII. Suplir las ausencias de la persona titular de la Presidencia Municipal en las sesiones del Consejo Rector de Desarrollo Económico y Sostenibilidad Municipal; y
- XVIII. Las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos municipales establezcan.

Artículo 44.- Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría contará con las direcciones:

- I. Dirección de Comercio
- II. Dirección de Fomento Industrial
- III. Dirección de Alcoholes
- IV. Dirección de Vinculación y Proyectos.

Así como de las demás direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal y que sean necesarias para el debido despacho de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 45.-La Dirección General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de El Carmen, Nuevo León, DIF, tiene como misión proporcionar soluciones que beneficien el desarrollo de una mejor calidad de vida a las familias que viven en el Municipio de El Carmen, Nuevo León, ofreciendo un servicio de calidad solidario que satisfaga las necesidades de la población en situaciones de vulnerabilidad, a través de programas efectivos en asistencia social, desarrollo humano, salud, recreativos y prestación de servicios con el objetivo de una vida plena y así mismo brindar seguridad, un trato digno, amable, confiable, cercano a los usuarios.

Son facultades y obligaciones del titular de la Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal, DIF, las siguientes:

- I. Dirigir el funcionamiento de la Dirección General del Sistema DIF Municipal con sujeción a la normativa aplicable;
- II. Apoyar el desarrollo y promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades realizadas;
- III. Dirigir, innovar e implementar en conjunto con los coordinadores a su cargo, los programas que se desarrollan en la Dirección General del Sistema DIF Municipal;
- IV. Llevar a cabo acciones que permitan la integración social, superación familiar, transmisión de valores, y demás que tiendan a mejorar la calidad de vida de la población;
- V. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios en asistencia social;
- VI. Coordinar la Defensoría Municipal de la Protección de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Coordinarse con instituciones públicas o privadas para apoyar a personas de escasos recursos, a través de apoyo económico, en especie o programas de capacitación;
- VIII. Implementar acciones y programas que propicien el sano desarrollo y fomenten la integración paulatina de la niñez en su entorno, salvaguardando los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IX. Participar, en el ámbito de competencia de ésta Dirección, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio a la población afectada;
- X. Coordinar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad;
- XI. Colaborar con las demás autoridades municipales y estatales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre;
- XII. Brindar atención psicológica a los menores y a las personas que requieran de este apoyo;

- XIII. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 46.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, del Titular de la Dirección General del Sistema Integral de la Familia, se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones y coordinaciones;

- I. **Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia; (DIF)**
- II. **Coordinación de Asistencia Alimentaria;**
- III. **Coordinación de Bienestar Social;**
- IV. **Departamento de Comedores Mixtos;**
- V. **Coordinación de Participación Social**
- VI. **Departamento de Psicología**
- VII. **Departamento de la Tercera Edad**
- VIII. **Departamento de Guardería**
- IX. **Departamento de Espacio Infancia - Adolescencia**

Así como de las demás direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal y que sean necesarias para el debido despacho de los asuntos de su competencia.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA DIRECCIÓN DE SALUD

ARTÍCULO 47.- Son facultades y obligaciones del titular de la Dirección de Salud, las siguientes:

- I. Conocer sobre el status que guarda la salud en el municipio de El Carmen, Nuevo León.
- II. Brindar los medios para otorgar servicios de salud, complementarios a los ofrecidos por el Estado y la Federación de acuerdo a la normatividad respectiva, con el objeto de lograr un mayor bienestar en la población;
- III. Apoyar el mejoramiento de las condiciones sanitarias del medio ambiente, que propicien incremento en la calidad de vida;
- IV. Promover el desarrollo de una cultura sanitaria de prevención, con el objeto de evitar la propagación de enfermedades infectocontagiosas;
- V. Combatir la propagación de enfermedades transmisibles de todo género;
- VI. Establecer medidas de atención médica preventiva y curativa, en relación con el inciso II del presente artículo;

- VII. Determinar obligaciones y responsabilidades para los sujetos, como para los responsables de los establecimientos en su caso;
- VIII. Coadyuvar en los Programas de Salud ya establecidos.
- IX. Establecer registros de los sujetos y establecimientos.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 48.- Son Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal Centralizada los que establecen las Leyes, los Reglamentos Municipales o los acuerdos del Republicano Ayuntamiento, así como los entes de participación ciudadana que se establecen con el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad, el Republicano Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal, como colaboradores para coadyuvar en la gestión pública, o como órganos de apoyo, de consulta, de vigilancia o de asesoría ciudadana.

ARTÍCULO 49.- La participación de personas y de representantes de agrupaciones o asociaciones de los sectores social, privado y académico en los entes de participación ciudadana, es a título de colaboración ciudadana y su desempeño tendrá carácter honorífico, rigiéndose por principios de buena fe y propósitos de interés general. Sólo el personal remunerado y los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal y formen parte de estos entes tendrán el carácter de servidores públicos, y se regirán de acuerdo a la legislación de la materia.

ARTÍCULO 50.- Las juntas, comités, comisiones, consejos u otras entidades similares que funcionen en el Municipio por disposición de las Leyes, los Reglamentos Municipales o por acuerdo del Republicano Ayuntamiento, serán Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal Centralizada y para la consecución de sus fines deberán coordinar sus acciones con las dependencias, órganos, unidades, organismos o entidades que les señalen las Leyes, los Reglamentos, el Republicano Ayuntamiento o en su defecto por el Presidente Municipal

TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARAMUNICIPAL CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 51.- Con la finalidad de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y la más eficaz prestación de los servicios públicos, el Republicano Ayuntamiento podrá aprobar por las dos terceras partes de sus integrantes, y disposiciones legales aplicables, la transformación y extinción de organismos descentralizados y fideicomisos públicos municipales con personalidad

jurídica y patrimonio propios, y con las atribuciones, responsabilidades y funciones que se le asignen.

ARTÍCULO 52.- Los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 53.- Para el correcto funcionamiento control y operación de los organismos descentralizados, se deberá atender lo previsto en el capítulo y artículos correspondientes de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 54.- Previo estudio que así lo justifique, se podrán constituir los fideicomisos públicos municipales con la finalidad de que el Republicano Ayuntamiento realice las actividades que impulsen el desarrollo propio del Municipio.

ARTÍCULO 55.- Para el correcto control, funcionamiento, operación y evaluación, se deberá ceñir a lo previsto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

TÍTULO CUARTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 56.-El Presidente Municipal podrá acordar, la creación de Consejos de Participación Ciudadana en los asuntos de interés público o en actividades estratégicas, cuya atribución será consultiva y propositiva para el análisis, diagnóstico, aportación y evaluación de instrumentos y acciones de planeación, así como de difusión de programas prioritarios del ramo correspondiente.

ARTÍCULO 57.-Los acuerdos que creen estos Consejos de Participación Ciudadana se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en la Tabla de Avisos y deberán contener al menos su forma de integración y las áreas estratégicas a las que se enfocarán las políticas, planes, programas y acciones.

ARTÍCULO 58.-Los Consejos de Participación Ciudadana podrán crearse para los asuntos de interés público o actividades estratégicas de una o varias dependencias y entidades o para un determinado sector de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 59.-La participación de personas y de representantes de agrupaciones o asociaciones de los sectores social, privado y académico en los Consejos de

Participación Ciudadana, es a título de colaboración ciudadana y su desempeño tendrá carácter honorífico, rigiéndose por principios de buena fe y propósitos de interés general. Sólo el personal remunerado y los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal y formen parte de estos consejos tendrán el carácter de servidores públicos, y se regirán de acuerdo a la legislación de la materia.

TITULO QUINTO DE LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 60.-En contra de las resoluciones que dicten las Secretarías, demás Dependencias y las Unidades Administrativas se podrá interponer el Recurso de Inconformidad.

El plazo para interponer el Recurso de Inconformidad ante la autoridad que emitió la resolución, será de 5-cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra. Transcurrido dicho plazo, se tendrá por precluido para los interesados el derecho a presentar el recurso, sin perjuicio de que la autoridad que corresponda pueda actuar en cualquier tiempo conforme a este Reglamento.

Al recibir el Recurso de Inconformidad, la autoridad correspondiente deberá turnarlo a su superior jerárquico inmediato para los efectos que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, acompañando el original del expediente.

ARTÍCULO 61.- El Recurso de Inconformidad tiene por objeto revocar, modificar o confirmar la resolución reclamada, la cual se apreciará con base en las constancias del procedimiento de que se trate.

Los únicos medios probatorios adicionales admisibles serán aquellos que guarden relación con los hechos controvertidos, que puedan modificar el sentido de la resolución, los cuales deberán acompañar al escrito del recurso.

ARTÍCULO 62.-El escrito de interposición del recurso de reconsideración deberá expresar lo siguiente:

- I. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como señalar domicilio en el Municipio de El Carmen, Nuevo León o cualquiera de los municipios del área Metropolitana de Monterrey para efectos de oír y recibir notificaciones;

- II. La resolución que se impugna, la autoridad que la emitió y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento de la misma;
- III. Los agravios que se le causen y las disposiciones jurídicas que considera vulneradas; y
- IV. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución impugnada debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad.

Las pruebas serán desechadas si no están relacionadas con los actos recurridos, y se tendrán por no ofrecidas las documentales si no se acompañan al escrito en que se interponga el recurso.

ARTÍCULO 63.-El superior jerárquico inmediato de la autoridad que emitió la resolución recurrida deberá dictar un acuerdo que admita o deseche el recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. En caso de que admita el recurso, lo hará del conocimiento del proponente y del tercero perjudicado si lo hubiere, para que dentro del término de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

ARTÍCULO 64.-El recurso se desechará de plano cuando se presente fuera de plazo o no se acredite la personalidad del proponente.

ARTÍCULO 65.-Para la resolución del recurso de reconsideración, se atenderá a lo siguiente:

- I. Se analizarán las pruebas contenidas en el expediente de la resolución impugnada;
- II. Se establecerá un término que no excederá de diez días hábiles para el desahogo de las pruebas supervenientes ofrecidas; y
- III. Desahogadas las pruebas, el superior jerárquico inmediato que sustancia el recurso dictará resolución en un término que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se hayan desahogado las pruebas y la notificará dentro de los tres días hábiles siguientes.

TÍTULO SEXTO

DE LA ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y CONSULTA DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 66.-En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, transformación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, así como de la propia evolución de la administración pública municipal, el presente Reglamento podrá ser reformado para actualizarlo a las nuevas condiciones y retos del Municipio, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

ARTÍCULO 67.- El presente Reglamento permanecerá publicado en los medios correspondientes y los ciudadanos de El Carmen, Nuevo León, además de los integrantes del Republicano Ayuntamiento, tendrán en todo tiempo la posibilidad de proponer su reforma en los términos de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, sin perjuicio de que, a partir de su aprobación por parte del R. Ayuntamiento, la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal pueda iniciar los trámites administrativos y jurídicos, incluida la asignación presupuestal, relativos a la creación de nuevas unidades administrativas, las cuales iniciarán su operación a la entrada en vigor del presente reglamento.

SEGUNDO: Todos los procedimientos, convenios y contratos que se encuentren en proceso al entrar en vigor el presente Reglamento continuarán vigentes hasta la fecha de su vigencia.

TERCERO: A partir de la entrada en vigor de este reglamento, queda derogado el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de El Carmen aprobado el 18 de septiembre del año 2017 y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 22 de septiembre del año 2017.

CUARTO.- Cualquier disposición contenida en otros reglamentos o en normatividad emitida por el Ayuntamiento deberá interpretarse conforme a la estructura orgánica y atribuciones de este Reglamento. Los demás reglamentos municipales deben armonizarse o en su caso aprobarse conforme al presente reglamento dentro del periodo de un año a partir de su entrada en vigor.

QUINTO.- Los Jueces Calificadores continuarán desempeñando sus actividades hasta en tanto inicie el funcionamiento de los órganos encargados de la justicia cívica.

Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en el presente reglamento.

POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE DEBIDO CUMPLIMIENTO DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN, NUEVO LEÓN, A LOS 17 DÍAS DEL MES DE FEBRERO DEL AÑO 2022-DOS MIL VEINTIDOS.

C.HUMBERTO MEDINA QUIROGA.

PRESIDENTE MUNICIPAL

**LIC. LUCERO ELIZONDO GALINDO
SINDICO SEGUNDO DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO**

**C. GRACIELA VILLARREAL REYES
SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO**