

# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Publicado en el Periódico Oficial del Estado  
11 de Noviembre del 2009

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

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

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

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

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

**ARTÍCULO 5.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades serán nombrados y removidos libremente por el Presidente Municipal, excepto los casos que establece la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** Es atribución del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y demás disposiciones legales correspondientes, aprobar la creación, fusión, o supresión de Dependencias para el mejor cumplimiento de los programas, y para mayor eficacia y eficiencia del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** Para el mejor desempeño del Gobierno Municipal y buen despacho de los asuntos, y eficaz ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes, el Presidente Municipal podrá expedir los Acuerdos, Circulares y demás Disposiciones Administrativas para regular el funcionamiento de las Dependencias.

**ARTÍCULO 8.-** Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Gobierno Municipal, pero podrán concesionarse previo acuerdo del Ayuntamiento, en los términos de las leyes.

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 9.-** Las atribuciones conferidas al Presidente Municipal, serán ejercidas en forma directa por él, pudiendo delegarlas en algún servidor público; excepto en los casos que la ley o los reglamentos las establezcan como indelegables.

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

### CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS, ENTIDADES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

**ARTÍCULO 10.-** Las Dependencias son Unidades Administrativas encargadas del despacho de los asuntos de su ramo y para el cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades que les corresponden, estarán subordinadas directamente al Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 11.-** Son dependencias las distintas Secretarías, la Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), la Contraloría Municipal, la Oficina Ejecutiva del Alcalde y las demás que se establezcan en este ordenamiento.

**ARTÍCULO 12.-** Son Secretarías las Unidades Administrativas de primer nivel que atienden un ramo de la Administración Pública y que para el mejor desempeño de sus atribuciones y responsabilidades se auxilian de Subsecretarías, Direcciones Generales de Secretaría y Direcciones.

**ARTÍCULO 13.-** La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), la Contraloría Municipal y las Dependencias subordinadas directamente del Presidente Municipal, que atienden un ramo homogéneo de la Administración Pública y que se auxilian de Direcciones de área.

**ARTÍCULO 14.-** La Oficina Ejecutiva del Alcalde es una Unidad Administrativa para el auxilio del Presidente Municipal y de comunicación y vinculación con las diversas Dependencias, Entidades y demás Unidades Administrativas.

**ARTÍCULO 15.-** Son Direcciones de Área las Unidades Administrativas que están subordinadas a una dependencia.

**ARTÍCULO 16.-** Las Subsecretarías son Unidades Administrativas dependientes de una Secretaría, y que se auxilian para su operación, de Direcciones de Área.

**ARTÍCULO 17.-** Las Direcciones Generales de Secretaría son Unidades Administrativas que sin ser dependencias de la Administración, auxilian a una Secretaría y pueden apoyarse a su vez, de Direcciones de Área.

**ARTÍCULO 18.-** Las Entidades son Organismos Descentralizados del Gobierno Municipal con personalidad jurídica y patrimonio propios constituido conforme a la ley.

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 19.-** Las Entidades tendrán autonomía de gestión y se regirán por el presente ordenamiento y su propio reglamento orgánico.

**ARTÍCULO 20.-** Para la más eficaz atención de sus responsabilidades y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, el Ayuntamiento podrá resolver mediante la expedición del reglamento respectivo, la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal y, tendrán facultades específicas para resolver sobre su ámbito de responsabilidad, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 21.-** Las Dependencias y Entidades deberán conducir sus actividades con base en los programas, objetivos, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y de acuerdo al Presupuesto de Egresos autorizado y, para el logro de los objetivos y metas establecidas por el Presidente Municipal. Así mismo, deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea bajo el marco de estricto apego a la normatividad vigente, la simplificación de sistemas, de procedimientos y de total transparencia, buscando la optimización de los recursos.

**ARTÍCULO 22.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos. Además, deberán participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formule la Secretaría de Administración a través de la Subsecretaría de Productividad Administrativa y acatarlos una vez expedidos.

**ARTÍCULO 23.-** Los titulares de las Dependencias, presentarán para su aprobación al Presidente Municipal, el proyecto del Programa Anual de Actividades de conformidad con el Presupuesto de Egresos y para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 24.-** Los titulares y subordinados de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal desempeñarán sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud, honestidad, legalidad, cortesía y transparencia en la solución de trámites y problemas que les presenten la Ciudadanía.

**ARTÍCULO 25.-** Los titulares de las Dependencias y Entidades son responsables en términos de la ley y reglamentos aplicables, de entregar formalmente al término de su encargo, a quien lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles de la dependencia respectiva y, adicionalmente también formaran parte de esta entrega, todos los archivos y registros documentales y electrónicos, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, programas, proyectos y demás documentación que debe llevar la dependencia para su adecuada gestión. Dicho inventario deberá constar en acta circunstanciada de entrega recepción, suscrita en coordinación con la Contraloría Municipal; el titular que recibe, será responsable de la Dependencia o Entidad a su cargo, debiendo denunciar ante la instancia competente cualquier irregularidad que llegara a encontrar en la información contenida en la entrega recepción que corresponda.

**ARTÍCULO 26.-** Son Dependencias del Gobierno Municipal, las siguientes:

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- III. Secretaría de Seguridad;
- IV. Secretaría de Servicios Públicos;
- V. Secretaría de Obras Públicas e Ingeniería Vial;
- VI. Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente;
- VII. Secretaría de Desarrollo Humano;
- VIII. Contraloría Municipal;
- IX. Secretaría de Administración;
- X. Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- XI. Oficina Ejecutiva del Alcalde; y
- XII. Las demás que sean autorizadas por el Ayuntamiento.

### CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

#### **A) De Orden Jurídico**

- I.- Vigilar que los actos del Gobierno Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- II.- Elaborar en auxilio de las distintas Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal las promociones que conforme a la ley, deban presentar ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;
- III.- Llevar a cabo los procedimientos de Amparos y Recursos, así como redactar los Informes Previos y Justificados; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- IV.- Integrar, tramitar y substanciar, hasta poner en estado de resolución, elaborando el proyecto correspondiente, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Dependencias;
- V.- Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias y entidades y demás unidades administrativas del Gobierno Municipal;
- VI.- Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que intervenga el Gobierno Municipal;
- VII.- Mantener informadas a las Dependencias y Entidades respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

VIII.- Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás Disposiciones Administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los servidores públicos y los particulares;

IX.- Formular proyectos de Reglamentos y de Disposiciones Administrativas o su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;

X.- Asesorar a las diferentes Comisiones del R. Ayuntamiento sobre los proyectos de dictámenes y de acuerdos que se pretendan someter a la aprobación del Cabildo;

XI.- Elaborar y difundir la Gaceta Municipal, en coordinación con el área de Comunicación Social;

XII.- Tramitar ante el Periódico Oficial del Estado la publicación de los documentos que conforme a la Ley deban ser difundidos;

XIII.- Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del municipio;

XIV.- Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los Acuerdos y Actos que expida el Presidente Municipal; y

XV.- Apoyar a los ciudadanos con programas de mediación, para resolver conflictos de vecinos mediante amigable composición, asesoría y orientación.

### **B) De Gobierno**

I.- Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del municipio;

II.- Dar seguimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste;

III.- Coordinar y atender las relaciones políticas del Gobierno Municipal con las diferentes entidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, y coadyuvar en las relaciones públicas del Gobierno Municipal;

IV.- Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación del Gobierno Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;

V.- Atender, negociar y mediar en los casos de inconformidades de ciudadanos o en conflictos de grupos sociales;

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

VI.- Vigilar en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos, así como llevar un registro de todas las asociaciones religiosas e iglesias existentes en el municipio;

VII.- Establecer un sistema y un manual de información que proporcione un diagnóstico sobre la realidad en los aspectos sociales y económicos y de convivencia vecinal, en todo el territorio del Municipio;

VIII.- Coordinar la elaboración, redacción y presentación del Informe que anualmente rinde el Ayuntamiento a la comunidad por medio del Presidente Municipal;

IX.- Designar, organizar y vigilar la actuación de los Jueces Calificadores, en virtud de lo anterior, es la autoridad competente para aplicar exámenes anuales de control de confianza y ordenar evaluaciones mediante exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud;

X.- Reordenar o regular los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente del municipio y otras entidades públicas;

XI.- Apoyar y asesorar jurídicamente a los habitantes del municipio, así como también para la escrituración o regularización de su propiedad;

XII.- Implementar programas dirigidos a otorgar apoyo jurídico a los ciudadanos que incluya asesoría legal así como apoyar en las gestiones ante diversas instancias;

XIII.- Apoyar administrativamente al Tribunal de Arbitraje;

XIV.- Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las Cartillas de Servicio Militar, y organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta de Reclutamiento;

XV.- Tramitar los Pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como realizar programas tendientes a mejorar y eficientar la prestación de éste servicio a la ciudadanía;

XVI.- Administrar el Archivo Histórico del Municipio y expedir normas para la conservación e incremento de su acervo y sobre la forma en que se garantizará la consulta e investigación por particulares o instituciones; y

XVII.- Administrar el Archivo del Ayuntamiento y establecer medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda de las Actas de Cabildo.

### **C) De Comercio y Espectáculos**

I.- Dar trámite a las solicitudes de licencias o permisos para la venta o consumo de bebidas alcohólicas, en los términos de las leyes y los reglamentos municipales;

II.- Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos,

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

mediante previo acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las dependencias municipales cuando el caso lo amerite;

III.- Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable;

IV Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio.

V.- Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia para que los establecimientos y titulares de las licencias acaten las leyes y reglamentos aplicables, en los términos de las leyes y los reglamentos municipales;

VI.- Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia de mercados rodantes y comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las dependencias municipales cuando el caso lo amerite; y,

VII.- Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en la presentación de espectáculos públicos, en plena observancia de la legislación y reglamentación aplicable.

### **D) De la Guardia Municipal**

I.- Dirigir y administrar este cuerpo prevención de intervención preactiva, con el propósito de lograr identificar y prevenir actividades que inciden en la producción de factores antisociales que transgreden la normatividad legal y reglamentaria del orden social, focalizados en las colonias, fraccionamientos, calles y espacios públicos, en virtud de constituir el primer contacto del Gobierno Municipal con la ciudadanía;

II.- Propiciar la protección y respeto de las libertades, derechos y garantías individuales, facilitando la asistencia y apoyo a los ciudadanos, de los servicios de seguridad pública y cuerpos de auxilio del Municipio;

III.- Desarrollar la promoción de valores y de la cultura de la legalidad, mediante actividades de acercamiento institucional con los vecinos;

IV.- Difundir y fomentar la utilización de medios alternativos para la rápida y eficaz solución de controversias familiares, así como conflictos vecinales y problemas comunitarios, sirviendo como factor para lograr acuerdos satisfactorios a través del diálogo;

V.- Establecer un protocolo de intervención que propicie la recopilación de información relevante sobre riesgos, peligros y amenazas reales o potenciales que se generen, para retroalimentar y fortalecer la planeación de las operaciones de inteligencia policial de la Secretaría; y

VI.- Recabar información de la ciudadanía, respecto a la perspectiva de la comunidad sobre la calidad de los servicios que brinda el Gobierno Municipal, y recibir quejas, turnándolas a las Dependencias Municipales correspondientes.

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

### **E) De Protección Civil y Emergencias Médicas**

I.- Coordinar y ejecutar las acciones de protección civil relativas a la salvaguarda de las personas y sus bienes, en caso de alto riesgo, siniestro o desastre y cuando así sea requerido por la naturaleza del suceso, de conformidad con las Leyes y Reglamentos en esta materia, con el objeto de realizar acciones preventivas en beneficio de la comunidad, en coordinación con otras dependencias cuando sea requerido;

II.- Vigilar la aplicación y desempeñar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio y la observancia de las leyes y normatividad estatal y federal de la materia; y

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

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

- a) Comercio y Espectáculos;
- b) Gobierno y Gestoría Jurídica;
- c) Jurídica;
- d) Guardia Municipal; y
- e) Bomberos y Protección Civil.

## **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA**

**ARTÍCULO 29.-** La Secretaría de Finanzas y Tesorería tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

### **A) De Carácter Fiscal**

I.- Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el R. Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos y de Hacienda de 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;

II.- Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

III.- Proponer y elaborar los proyectos de Leyes, de Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Gobierno Municipal, sometiéndolos a la consideración del C. Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el R. Ayuntamiento y/o el H. Congreso del Estado; y,

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes; informar y orientar a los mismos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes Fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa.

### **B) De Carácter Financiero**

I.- Planear e integrar, coordinadamente con las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal, los Proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos a fin de presentarlos al R. Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley de la materia;

II.- Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto propio de cada Dependencia, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;

III.- Contratar, las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Dependencias y Entidades, referentes a contratos de crédito, y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente al Gobierno Municipal, apegándose a las políticas, normas y procedimientos del Gobierno Municipal y a la legislación y reglamentación correspondiente; y,

IV.- Representar a la Administración Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública dependientes del Estado de Nuevo León o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el Patrimonio Municipal.

### **C) De Carácter Administrativo**

I.- Organizar y llevar la contabilidad de las dependencias y las estadísticas financieras de los mismos, así como de las partidas asignadas para las Entidades;

II.- Elaborar los Estados Financieros que de acuerdo a Leyes y Reglamentos, deba presentar al R. Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la Comunidad o a cualquier otra Dependencia oficial facultada para ello, que lo requiera;

III.- Reportar, en forma mensual, a las Dependencias, Entidades y a la Municipal Comisión de Hacienda Municipal del R. Ayuntamiento, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;

IV.- Coordinarse con la Comisión de Hacienda Municipal, así como con otras Comisiones del R. Ayuntamiento, para lograr los objetivos que fijen dichas Comisiones, apegándose a las disposiciones que establezcan las Leyes y Reglamentos; y

V.- Contratar auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública.

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

### D) De Patrimonio Municipal

I.- Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio del Municipio, vigilando el estado que estos guardan, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público municipal;

II.- Tramitar en coordinación con la Comisión de Patrimonio ante el R. Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio;

III- Participar en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo del R. Ayuntamiento en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio municipal y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro; y,

IV.- Cuantificar los daños causados por siniestros ocurridos al Patrimonio Municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y/o dependencias involucradas, y tramitar los cobros correspondientes.

**ARTÍCULO 30.-** La Secretaría para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- a) Contabilidad;
- b) Egresos;
- c) Ingresos; y
- d) Patrimonio.

## CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD

**ARTÍCULO 31.-** La Secretaría de Seguridad es la Dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público y crear condiciones de buen gobierno, así como aplicar las normas que regulen el adecuado tránsito vehicular y peatonal, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

### A) De Policía y Buen Gobierno

I.- Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos de las personas mediante la prevención de infracciones y delitos, para garantizar esta atribución, será competente para ordenar someterse al personal operativo a las pruebas de control de confianza, mediante evaluaciones o exámenes poligráficos, toxicológicos, psicológicos, médicos y de aptitud;

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

II.- Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo;

III.- Adoptar medidas para que se respete el orden público, la tranquilidad y paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública del estado, sus Municipios y las Instancias del Sistema Nacional de Seguridad;

IV.- Promover y difundir sistemas de Comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;

V.- Dirigir y administrar la Academia de Policía y Tránsito del Municipio, con el propósito de brindar una capacitación adecuada a quienes ingresen a los cuerpos de seguridad, vialidad y tránsito, así como brindar cursos de capacitación y actualización en diversas materias del ramo, con el objetivo de mejorar continuamente la formación de los Agentes de Policía y de Seguridad Vial;

VI.- Auxiliar en todo lo que se refiere a Seguridad Pública, a las Autoridades Administrativas, Judiciales y del Trabajo que requieran de su intervención; de igual forma coordinarse con las tres órdenes de gobierno en la localización y persecución de delincuentes;

VII.- Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos y aplicarla en las posibilidades económicas del Municipio, sobre la base de presupuestos aprobados;

VIII.- Fomentar y dar seguimiento a la creación de Comités de Seguridad en cada colonia del Municipio de San Nicolás de los Garza, N. L.;

IX.- Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la Comunidad;

X.- Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito para ser difundidos sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de los Comités de Seguridad;

XI.- Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;

XII.- Auxiliar al Observatorio Ciudadano de la Secretaría de Seguridad, a los Comités Vecinales de Observadores Ciudadanos en materia de seguridad municipal y a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad, así como, realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobre todo en las zonas más conflictivas; y

XIII.- Organizar, dirigir y administrar las celdas municipales.

### **B) De Seguridad Vial**

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.- Vigilar que la vialidad, flujo vehicular y peatonal en las vías de comunicación y calles del Municipio se lleven a cabo con la seguridad y velocidad adecuada que permitan mantener el tránsito vehicular con agilidad y orden;

II.- Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de cualquier vehículo de tracción, animal, humana o motorizada, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente, así como aplicar las sanciones administrativas derivadas de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y las medidas que de acuerdo a la ley deban tomarse;

III.- Coordinarse con las autoridades competentes para establecer y/o difundir planes y normas para la verificación vehicular;

IV.- Coadyuvar con la autoridad competente en el trámite de la expedición de las licencias de manejo;

V.- Establecer y/o coordinar acciones y medidas para la prevención de accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;

VI.- Promover la Cultura Vial en forma individual y/o coordinada con el Estado y los Municipios a través de campañas públicas y cursos de educación vial;

VII.- Expedir los permisos provisionales para circular sin placas, cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Vialidad y Tránsito vigente; y

VIII.- Aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento o violaciones al Reglamento de Tránsito y Vialidad.

### C) De Administración

I.- Establecer programas de los mantenimientos preventivos y correctivos menores de los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría, en coordinación con otras dependencias municipales;

II.- Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras dependencias municipales;

III.- Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Dependencia, así como el estado en el que se encuentra;

IV.- Promover entre la ciudadanía su participación a través de comités, en los que se permita evaluar el grado de satisfacción de los ciudadanos respecto a los servicios prestados por la Secretaría;

V.- Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VI.- Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría y en coordinación con las otras dependencias municipales;

VII.- Informar periódicamente a las instancias federales, estatales y municipales sobre los índices de delincuencia y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención;

X.- Aplicar sistemas actualizados de informática enfocados a la administración de estadísticas, manejo de recursos económicos y de personal; y

XI.- Atender en la esfera de su competencia los aspectos administrativos, de presupuesto, patrimonio y recursos materiales y humanos.

### D) De Responsabilidades

I.- Recibir y resolver las quejas y denuncias que por motivo del actuar de los elementos de policía y seguridad vial adscritos a la Secretaría de Seguridad presenten los particulares u otros servidores públicos; y

II.- Conocer e investigar las conductas de los elementos de policía y de seguridad vial adscritos a la Secretaría de Seguridad, que puedan constituir responsabilidad administrativa, así como aplicar la sanción correspondiente de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, garantizando el derecho de audiencia, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados.

### E) De Prevención Cibernética

I.- Vigilar la aplicación y desempeñar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el Funcionamiento de Establecimientos que Prestan el Servicio de Acceso a la Red de Internet en el Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León; y

II.- Documentar y analizar jurídicamente los casos en donde se realizan conductas por medio de la red que pudieran constituir algún delito, esto con la finalidad de presentar dichos casos ante la autoridad correspondiente para su investigación y posible sanción de los responsables.

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

- a) Subsecretaría Operativa;
- b) Dirección de Seguridad Vial;
- c) Dirección de Operaciones Internas;
- d) Dirección de Asuntos Internos;
- e) Dirección de Prevención; y
- f) Dirección Administrativa de Seguridad.

## CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 33.-** La Secretaría de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de prestar a la Comunidad los servicios públicos básicos oportunos y con calidad, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, mediante el uso de procedimientos establecidos, con la más alta tecnología y personal capacitado, teniendo además de las atribuciones y responsabilidades le otorgan las Leyes y Reglamentos, las siguientes:

### A) De Operación

I.- De conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes, realizará las acciones necesarias para la adecuada prestación de los siguientes servicios públicos:

1).- Realizar el servicio de limpieza de las plazas, parques y jardines del Municipio, así como de las avenidas, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y que por tener camellones, no corresponda limpiar a los propietarios, que por su importancia ameriten sean limpiadas por el Gobierno Municipal.

2).- Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más convenientemente posible.

3).- Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el Padrón de Causantes del Derecho de Recolección de Basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería y/o a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos.

4).- Recoger animales muertos en la vía pública, parques y jardines municipales, o en predios particulares previo pago de los derechos municipales que se establezcan para estos trabajos.

II.- Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio que por alguna causa carezcan de ella;

III.- Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;

IV.- Mantener la carpeta asfáltica en buen estado de las calles del Municipio, realizando el bacheo necesario y recolectando el escombro;

V.- Conservar y mejorar los parques, plazas, camellones y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del Municipio;

VI.- Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original;

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VII.- El titular de esta Secretaría será el responsable de ser el vínculo del Municipio con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos (SIMEPRODESO);

VIII.- Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten;

IX.- Administrar los Panteones Municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio, previo cobro de las cuotas que por este concepto se establezcan y exentar de dicho cobro cuando el caso lo amerite, previa autorización que como resultado se dé del estudio socioeconómico;

X.- Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpios y libres de desechos;

XI.- Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas, de camellones y avenidas principales y secundarias;

XII.- Instalar, rehabilitar y mantener la señalización y nomenclatura vertical de calles y avenidas para una vialidad segura;

XII.- Aplicar pintura en delimitación de carriles y franjas peatonales, así como la construcción de bordos e instalación de boyas;

XIV.- Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del Municipio;

XV.- Mantener en forma productiva y eficiente el invernadero y vivero municipal;

XVI.- Recoger de las áreas municipales y vía pública acumulación de basura y basura vegetal, producto del mantenimiento de las mismas;

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

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

XIX.- Inspeccionar y sancionar según lo marcado en las disposiciones del Reglamento del Servicio de Limpieza municipal;

XX.- Dar mantenimiento y limpieza al Panteón Municipal;

XXI.- Administrar los centros de transferencia destinados a proporcionar el servicio de recolección de basura a carretoneros;

XXII.- Gestionar recursos económicos para ejercer programas en beneficio de la comunidad; y,

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

# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## B) De Administración

I.- Revisar, asignar y dar seguimiento a los movimientos de personal de la Secretaría, así como lo relacionado a las incidencias del mismo;

II.- Tramitar y dar seguimiento a las órdenes de pago de esta Secretaría, asegurando que cumplan con la documentación necesaria;

III.- Realizar el control administrativo de pólizas de seguro, licencias de manejo y la actualización y control del inventario de esta Secretaría;

IV.- Realizar órdenes de trabajo con carácter de urgente, de actividades que se requieran y que ayuden a realizar el trabajo eficiente en las diferentes Direcciones que comprende esta Secretaría; y,

V.- Establecer medidas de control para la conservación y cuidado del inventario de vehículos, bienes muebles, herramientas y materiales, así como de los documentos de estadísticas y archivos electrónicos.

## C) De Calidad, Capacitación y Productividad.

I.- Implementar, documentar y mantener actualizado el Sistema de Calidad Internacional ISO 9000 de esta Secretaría;

II.- Analizar, elaborar e implementar procedimientos o metodologías que permitan reducir costos y efficientar las actividades operativas y administrativas de esta Secretaría;

III.- Elaborar, coordinar y ejecutar programas de Capacitación y Adiestramiento constante del personal operativo y administrativo de la Secretaría;

IV.- Analizar, diseñar y desarrollar sistemas para agilizar el manejo operativo y administrativo, así como otorgarle el soporte técnico al personal que utiliza el equipo de cómputo; y,

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

**ARTÍCULO 34.-** La Secretaría para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- a) General Operativa;
- b) Parques y Jardines;
- c) Mantenimiento de Edificios Municipales;
- d) Delegación Oriente;
- e) Delegación Poniente; y
- f) Administrativa de Servicios Públicos.

## CAPÍTULO VII

# SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

## DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS E INGENIERÍA VIAL

**ARTÍCULO 35.-** La Secretaría de Obras Públicas e Ingeniería Vial, es la Dependencia encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar la obra pública, considerándose obra pública todas aquellas que se realicen en beneficio de la Comunidad y que impliquen obras materiales dentro del área municipal, ya sean promovidas por el Gobierno Municipal, por vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado o de la Federación. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

### **A) De Planeación**

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

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

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

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

V.- Realizar proyectos para la solución de problemas desde el punto de vista de la ingeniería vial, vigilar el adecuado funcionamiento de los señalamientos viales requeridos.

### **B) De Operación**

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

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

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

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

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

VIII.- Autorizar los cajones de estacionamiento exclusivo, que señala el artículo 64 del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de San Nicolás de los Garza, tomando en cuenta la factibilidad técnica y vial, así como las necesidades del solicitante y las de los propietarios y ocupantes de las propiedades; y

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

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

- a) Obras Públicas y Proyectos; y
- b) Concursos, Precios Unitarios y Normatividad.

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

**ARTÍCULO 37.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, es la Dependencia encargada de regular y vigilar el crecimiento urbano municipal de conformidad con los planes y reglamentos que en esta materia se encuentren en vigor y la protección del medio ambiente de forma ordenada. El Titular de la Secretaría de desarrollo Urbano y Medio Ambiente tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

#### **A) De Administración Urbana**

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

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

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

III.- Difundir y promover el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos urbanos, a asociaciones profesionales, instituciones, o agrupaciones similares, a asociaciones y comités de vecinos y al público en general;

IV.- Promover la participación ciudadana en la revisión de los planes y/o proyectos de ordenamiento urbano, de conformidad con las normas legales y reglamentarias establecidas;

V.- Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico, cultural y ecológico de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia;

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

VII.- Mantener actualizada la cartografía municipal, información estadística y el inventario de zonas naturales del Municipio y publicarla a la ciudadanía;

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

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

X.- Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales, sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, estacionamientos y demás materias de desarrollo urbano que regulen tales disposiciones;

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

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

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

XIV.- Realizar inspecciones de obras públicas o privadas. Aplicar, en asuntos de su competencia, las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, la Ley de Equilibrio

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Ecológico y Protección al Ambiente, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables;

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

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

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

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

XIX.- Atender todo tipo de denuncias sobre usos del suelo, construcciones, fraccionamientos y otros asuntos de competencia de la Secretaría;

XX.- Asignar los números oficiales y alineamientos viales a predios y edificaciones;

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

XXII.- Coordinarse con las autoridades competentes en la planeación de rutas del transporte público en el ámbito de competencia municipal;

XXIII.- Planear integralmente los sistemas de transporte y realizar los estudios correspondientes en materia de vialidad en el territorio municipal, coordinándose con la Secretaría de Seguridad, con las Autoridades Estatales y de los Municipios metropolitanos, cuando se requiera; buscando la mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de personas y bienes; y,

XXIV.- Revisar y dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos señalando las obras viales requeridas.

### **B) De Protección al Medio Ambiente**

I.- Regular la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable;

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

II.- Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes;

III.- Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la protección ambiental del Municipio, de acuerdo a las Leyes, Lineamientos y Reglamentos vigentes;

IV.- Participar y proponer modificaciones para la reglamentación del mejoramiento ambiental del Municipio, en beneficio de la ciudadanía de acuerdo a las leyes de la materia;

V.- Elaborar, coordinar y difundir Planes, Programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas, promoviendo la participación ciudadana;

VI.- Vigilar que se cumplan las normas ambientales en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas como en las privadas, que establezcan las Leyes, Decretos y Reglamentos de la materia;

VII.- Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ambientales del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental;

VIII.- Revisar y dictaminar estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;

IX.- Autorizar y expedir las licencias de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar su control en el territorio municipal, apegándose para ello a la reglamentación vigente, o en su caso, negar la expedición de la licencia y la instalación de anuncios;

X.- Establecer y documentar un sistema de información de todo el territorio municipal, sobre instalaciones contaminantes y las rutas de sus residuos, la naturaleza de sus desechos o emisiones y demás características en relación con el medio ambiente; y,

XI.- Ejercer las facultades que en materia ambiental se establecen para el Municipio, en la legislación y reglamentación federal y estatal.

**ARTÍCULO 38.-** La Secretaría para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- a) Administración Urbana; y
- b) Medio Ambiente.

## CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 39.-** La Secretaría de Humano es la Dependencia encargada de la coordinación de las actividades orientadas a la participación de la Comunidad en los programas de obras, servicios públicos y seguridad pública, así como del Sector Salud y de. También proponer, promover y realizar programas culturales, educativos y deportivos que ayuden a elevar el nivel y calidad de vida de los habitantes del Municipio, ofreciendo los medios para una mejor formación educativa y en valores humanos, para tener ciudadanos más preparados, al mismo tiempo promover su desarrollo físico integral dentro de un marco de sana convivencia. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan Leyes y Reglamentos, las siguientes:

### **A) De Desarrollo Humano**

I.- Fomentar y promover la participación de la Comunidad en los programas de obras, servicios públicos y seguridad pública del Gobierno Municipal, así como auxiliar al Observatorio Ciudadano de la Secretaria de Seguridad del Municipio, y a los Comités Vecinales de Observadores Ciudadanos en materia de seguridad municipal;

II.- Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta y descentralizando funciones de control y vigilancia en la construcción de obras o prestación de servicios públicos;

III.- Promover entre los habitantes del Municipio, diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo el Gobierno Municipal, con el objeto de que participen mediante el trabajo solidario en el desarrollo cívico del Municipio;

IV.- Proporcionar la asesoría y apoyos necesarios para la capacitación en diversos oficios, así como la realización de programas del Gobierno Municipal para el mejoramiento de la económica familiar;

V.- Coordinarse con otras dependencias municipales en la elaboración de proyectos arquitectónicos para el mejoramiento del entorno urbano de las colonias;

VI.- Ser un vínculo de comunicación personal, directa entre los ciudadanos y las autoridades municipales para dar seguimiento y solución a sus peticiones; y,

VII.- Promover la participación de la Comunidad a través de la formación de grupos de trabajo con niños y adolescentes, en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos.

### **B) De Educación**

I.- Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar para elevar su nivel educativo, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta;

II.- Promover en coordinación con otras dependencias, la rehabilitación de los espacios utilizables en las escuelas, cuando existan recursos disponibles, ya sean municipales y/o estatales o federales;

III.- Fortalecer los conocimientos teórico-académicos relacionados con los servicios municipales y las funciones de los servidores públicos;

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV.- Elaborar programas para otorgar incentivos mensuales a los alumnos más destacados del Municipio;

V.- Reconocer anualmente a los maestros del Municipio;

VI.- Promover e incentivar la correcta interpretación musical de nuestro Himno Municipal entre la comunidad estudiantil del Municipio;

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

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

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

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

### C) De Cultura

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

II.- Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres tanto permanentes en las casas de cultura municipales, como itinerantes en las distintas zonas del municipio, dirigidos a toda la comunidad;

III.- Proporcionar espacios que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y talento a la comunidad;

IV.- Proporcionar espacios a las personas que quieran mostrar y desarrollar su talento en el canto, baile, composición, o declamación;

V.- Proporcionar espacios para el Ballet Folklórico San Nicolás en los Municipios del Estado de Nuevo León;

VI.- Fomentar y organizar la participación de las escuelas en los diferentes concursos y muestras de arte;

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

VII.- Realizar muestras artísticas anuales de los alumnos de los diversos cursos y talleres para exponer los avances en sus distintas disciplinas;

VIII.- Organizar actividades artísticas, ferias, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general; y,

IX.- Establecer Organismos Municipales de Cultura y Artes, para la formación artística y el desarrollo de la cultura entre los ciudadanos.

### **D) De Participación Ciudadana**

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

II.- Coordinarse con las diversas dependencias para la realización de eventos masivos y actos cívicos del Gobierno Municipal, llevando un calendario de los mismos;

III Diseñar y ejecutar programas del Gobierno Municipal para asegurar la participación de la comunidad y de los ciudadanos en lo particular mediante propuestas, quejas, denuncias o inconformidades respecto a la prestación de los servicios públicos y sobre el desempeño de los servidores públicos;

IV.- Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación; y

V.- Apoyar a los ciudadanos con programas de mediación para resolver conflictos de vecinos mediante amigable composición, asesoría y orientación.

### **E) De Salud Pública**

I.- Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud, en campañas Nacionales y Estatales de prevención de enfermedades de la población en general;

II.- Proporcionar consulta médica a la comunidad a través de los Centros Médicos Comunitarios;

III.- Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y Antirrábico del Municipio, recibir los recursos de inconformidad por la aplicación de normas en esta materia y resolverlos, así como coadyuvar con la Secretaria Estatal de Salud para la implementación y continuidad de campañas que al respecto se establezcan; y

IV.- Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos de su competencia a las Secretarías de Salud Estatal y Federal, respectivamente.

### **F) De Administración**

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.- Atender en la esfera de su competencia los aspectos administrativos, de presupuesto, patrimonio y recursos materiales y humanos.

**ARTÍCULO 40.-** La Secretaría para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

- a) Participación Ciudadana;
- b) Gestoría Ciudadana;
- c) Programa de Acción Comunitaria (PAC) y Seguridad Social;
- d) Educación y Cultura
- e) Salud Pública; y
- f) Administrativa de Desarrollo Humano.

### **CAPÍTULO X DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 41.-** La Contraloría Municipal, es la dependencia encargada de vigilar y sancionar todas las actividades del Gobierno Municipal y de sus servidores públicos, así como elaborar y coordinar los sistemas de control y evaluación, para que las acciones y actos jurídicos del Gobierno Municipal se realicen con eficiencia, eficacia, transparencia y con apego a las Leyes, Reglamentos y Acuerdos y Lineamientos, así como a las políticas emanadas de los integrantes del R. Ayuntamiento y del C. Presidente Municipal. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las leyes y demás reglamentos, las siguientes:

#### **A) De Control y Vigilancia**

I. Elaborar, implementar y coordinar los sistemas de control y vigilancia, procedimientos, normas y políticas en conjunto con las Dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal a través de revisiones que realizará el contralor interno;

II.- Coordinar y sancionar el proceso de entrega-recepción cuando las Secretarías y Direcciones del Gobierno Municipal cambien de titular. Así como al término del ejercicio constitucional del Ayuntamiento, lo anterior con la normatividad aplicable;

III.- Coadyuvar a vigilar el cumplimiento de la oportuna presentación de las manifestaciones de bienes inicial, por conclusión, conclusión/inicial y anual por parte de los servidores públicos que tengan dicha obligación de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;

IV.- Asesorar a los Directores y Coordinadores Administrativos de las distintas áreas del gobierno Municipal, en lo que compete a la Contraloría Municipal;

V.- Establecer programas de supervisión del inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio en coordinación con las dependencias y Unidades Administrativas que conforman el Gobierno Municipal;

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

VI.- Verificar el cumplimiento del Plan municipal de Desarrollo;

VII.- Realizar acciones en materia de Contraloría Social a fin de fomentar la participación ciudadana en la vigilancia y transparencia del desempeño de la función pública del Gobierno Municipal; y

VIII.- Autorizar, asignar y suministrar el combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran.

### **B) De Auditoría**

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

II.- Vigilar el cumplimiento, por parte del Gobierno Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;

III.- Cuidar la exacta aplicación de normas, políticas y lineamientos para la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;

IV.- Vigilar los sistemas de control y evaluación de la función pública, inspeccionar el ejercicio del gasto público municipal y su congruencia con los presupuestos de egresos y el que se aplique en convenio con fondos estatales o federales;

V.- Inspeccionar, vigilar y supervisar que en el Gobierno Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, y en los demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales; además en la conservación, uso, destino, afectación, desafectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

VI.- Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio, proveedores y contratistas, así como con otras entidades privadas o de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos;

VII.- Coordinarse con las distintas dependencias para estar enterada y dar seguimiento respecto a los recursos administrativos que se deriven de los procesos de contratación de obra pública, adquisiciones, arrendamientos, prestación de servicios y demás;

VIII.- Participar en su caso, cuando Organismos Públicos Federales o Estatales lleven a efecto auditorías al Gobierno Municipal, así como dar el seguimiento a sus recomendaciones y observaciones; y

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

IX.- Mejorar permanentemente la calidad de la Función Pública a través del Programa de Usuario Simulado.

### **C) De Asuntos Internos**

I.- Vigilar el cumplimiento de las leyes y reglamentos, así como de los criterios emitidos por la propia Contraloría Municipal;

II.- Recibir y resolver las quejas y denuncias que por motivo del actuar de los servidores públicos municipales incluyendo la Secretaría de Seguridad con excepción de los elementos de policía y seguridad vial, que presenten los particulares u otros servidores públicos, a través del área de Asuntos Internos;

III.- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa, conocer excepción de los adscritos a la Secretaría de Seguridad, así como aplicar la sanción correspondiente de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;

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

V.- Intervenir en las áreas específicas con el efecto de revisar la aplicación de las disposiciones legales.

### **D) De Seguridad Interna**

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

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

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

### **E) De Transparencia y Acceso a la Información**

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

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

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

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

IV.- Vigilar que se haga del conocimiento público a través del portal de transparencia del municipio y demás lentes aplicables en la materia;

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

**ARTÍCULO 42.-** La Contraloría Municipal para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de la Dirección de Auditoría.

### **CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 43.-** La Secretaría de Administración, es la dependencia encargada de administrar los recursos materiales, con excepción de la autorización, asignación y suministro de combustible, que será la Contraloría Municipal la dependencia facultada para ello, así como los recursos humanos del Gobierno Municipal y de otorgar apoyo administrativo en la materia, a las demás dependencias y entidades. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las leyes y reglamentos, las siguientes:

#### **A) De Recursos Humanos y Capacitación**

I.- Administrar los aspectos laborales de los servidores públicos municipales, así como representar al Gobierno Municipal ante los organismos sindicales existentes. Establecer perfiles, descripción de puestos y la tabulación correspondiente; mantener al corriente el escalafón de los trabajadores y realizar las contrataciones del personal que vaya a laborar en dichos puestos, cargos y empleos del Gobierno Municipal;

II.- Participar en la determinación de las condiciones de los Contratos Colectivos Laborales, así como en la elaboración de Reglamentos Interiores de Trabajo, difundirlos y vigilar su cumplimiento, autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos del Municipio y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias;

III.- Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias y permisos de los servidores públicos municipales a instancia de las coordinaciones administrativas de los departamentos involucrados;

IV.- Llevar a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas y prestaciones al personal de acuerdo con el Presupuesto de Egresos autorizado por el R. Ayuntamiento para cada una de las dependencias; programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores y, llevar estadísticas de ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Municipio;

V.- Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los servidores públicos municipales;

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

VI.- Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos, identificando su puesto, a las personas que laboren en el Municipio; y,

VII.- Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras dependencias.

### **B) De Adquisiciones, Contrataciones, Arrendamientos y Prestación de Bienes y Servicios**

I.- Llevar a cabo las adquisiciones y/o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y de prestación de servicios que requiera el Gobierno Municipal;

II.- Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, N. L.;

III.- Diseñar e Implementar Normas Administrativas a efecto de cumplir con las leyes y reglamentos en la materia, y promover la uniformidad de criterios en las Adquisiciones de los bienes, optimizando los recursos destinados a dichas operaciones;

IV.- Diseñar, en coordinación con otras dependencias, sistemas de compra electrónica y un sistema de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios; y

V.- Llevar la Operación y administración del Almacén General del Municipio.

### **C) De Administración de Servicios**

I.- Suscribir y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento, seguros, fianzas y de asesorías que requieran las distintas dependencias del Gobierno Municipal, y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;

II.- Diseñar e implementar los sistemas de control administrativo que deberán aplicar las diferentes unidades administrativas del Gobierno Municipal;

III.- Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para logran optimizar los recursos económicos en el gasto corriente del Gobierno Municipal;

IV.-Proporcionar información detallada periódicamente a cada dependencia respecto a consumos de servicios;

V.- Coordinar la elaboración del presupuesto de egresos de cada una de las Unidades Administrativas de la dependencia, así como su consolidación;

VI.- Llevar a cabo la revisión y análisis detallado de la facturación de los servicios de energía eléctrica, gas, agua, teléfono, correspondientes a todas las diferentes dependencias del Gobierno Municipal, con la finalidad de optimizar recursos;

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

VII.- Establecer lineamientos y normas de control que promueven un eficiente desarrollo de las actividades propias de cada una de las dependencias del Gobierno Municipal;

VIII.- Supervisar los servicios de limpieza de las oficinas públicas del Gobierno Municipal; y

IX.- Llevar la operación y administración del Gran Parque San Nicolás, teatros, auditorios, así como los salones denominados Fiesta Amigo y Flor de Liz.

### **D) De Planeación y Seguimiento**

I. Coordinar el diseño y la elaboración del proyecto del Plan Municipal de Desarrollo, así como dar el seguimiento de su implementación y evaluar su cumplimiento de acuerdo a la ruta crítica establecida por las dependencias del Gobierno Municipal;

II.- Coordinar y recopilar de las dependencias, los proyectos operativos y de inversión para la elaboración del Programa Anual de Actividades y evaluar su cumplimiento;

III.- Recopilar los informes mensuales de actividades de las dependencias, así como realizar las estadísticas de los resultados para su presentación al Presidente Municipal y a la Comisión correspondiente del R. Ayuntamiento;

IV.- Analizar y diseñar conjuntamente con el servidor público responsable de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances de los programas municipales en relación al cumplimiento de sus objetivos y metas;

V.- Analizar y resumir la información relevante para la elaboración del Informe Público Anual del Ayuntamiento a la comunidad, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales, para presentarlas al C. Presidente Municipal; y,

VI.- Fijar indicadores a cumplir por las diversas áreas del Gobierno Municipal para establecer estándares de calidad en la prestación de servicios y en el desempeño de funciones administrativas.

### **E) De Modernización y Productividad**

I.- Dar el seguimiento y evaluar el cumplimiento de proyectos estratégicos implementados por el Gobierno Municipal;

II.- Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas del Gobierno Municipal, con objeto de buscar su perfeccionamiento continuo;

III.- Diseñar, en coordinación con las distintas dependencias del Gobierno Municipal, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y eficientar los procedimientos administrativos, sobretodo los que tengan relación inmediata con la prestación de los servicios públicos y con los trámites que realizan los ciudadanos;

## **SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

IV.- Llevar a cabo estudios en coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal u otros municipios, o con la participación de los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas tendientes a simplificar, efficientar y modernizar las funciones y servicios públicos que presta el Gobierno Municipal; y

V.- Realizar estudios encaminados a que en las dependencias y entidades se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos del Gobierno Municipal, así como para obtener ahorros en gastos de energía eléctrica, teléfono, combustibles y otros recursos, y en pagos por los servicios que presten particulares al Gobierno Municipal.

### **F) De Desarrollo de Sistemas**

I.- Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales del Gobierno Municipal, y establecer, para su ejecución en las distintas dependencias, políticas y programas que permitan la efficientización, simplificación y transparencia en las funciones públicas, que faciliten las relaciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta el Gobierno Municipal;

II.- Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet del municipio, encaminados a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública por parte del Gobierno Municipal, sobretodo en materia de procedimientos de adquisiciones y obra pública;

III.- Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el municipio, del gobierno electrónico en materia de trámites de pago de impuestos, derechos y multas, y en los procesos para la obtención de licencias y permisos;

IV.- Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa del gobierno Municipal; y,

V.- Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las dependencias del Gobierno Municipal.

### **G) De Informática e Infraestructura**

I.- Proporcionar mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;

II.- Brindar soporte técnico al personal del gobierno municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes;

III.- Llevar a cabo cursos de capacitación al personal del Gobierno Municipal sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de cómputo; y,

IV.- Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo.

### **H) De Calidad**

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

I.- Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios del Gobierno Municipal en materia de calidad, en la prestación de los servicios públicos que brinda el municipio, así como darles el seguimiento correspondiente;

II.- Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, propios del Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento;

III.- Seleccionar, de acuerdo con el Presidente Municipal, las áreas del Gobierno Municipal que es susceptible certificar bajo estándares internacionales de calidad;

III.- Desarrollar, implementar, evaluar y dar seguimiento a los procesos de certificación de calidad de la norma ISO-9000 de los servicios que preste el Gobierno Municipal, que estén en trámite; y,

IV.- Capacitar al personal que tenga relación directa con un área en la que se implementa un proceso o programa de calidad.

### I) De Servicios de Médicos

I.- Administrar los servicios de asistencia médica a los servidores públicos municipales y a sus familiares que tengan derecho, con fundamento en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o disposición administrativa que así lo determine.

**ARTÍCULO 44.-** La Secretaría para su mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Unidades Administrativas:

- a) Subsecretaría de Productividad Administrativa
  - I. Dirección de Recursos Humanos;
  - II. Dirección de Informática;
  - III. Dirección de Calidad; y
  - IV. Dirección de Evaluación de Procesos;
- b) Dirección de Adquisiciones;
- c) Dirección de Mantenimiento Mecánico; y
- d) Dirección de Servicios Médicos (SEMESAN).

## CAPÍTULO XII DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

**ARTÍCULO 45.-** La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia, tiene como misión brindar implementar programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, el bienestar social así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad.

Para su funcionamiento contará con un Presidente con carácter honorífico quien será designado por el Presidente Municipal, además tendrá un Director General con todas las atribuciones, obligaciones

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

y responsabilidades que establezcan las Leyes aplicables, los Reglamentos Municipales y, además las siguientes:

- I.- Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio;
- II.- Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- III.- Proporcionar a la comunidad en general, servicios de asistencia social a través de las Unidades con que cuenta esta Dirección;
- IV.- Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;
- V.- Colaborar con la Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;
- VI.- Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- VII.- Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;
- VIII.- Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuenta esta Dirección;
- IX.- Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
- X.- Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos No Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por esta Dirección;
- XI.- Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía en general con la finalidad de que la familia tenga un entorno de tranquilidad legal;
- XII.- Dar seguimiento a los programas incluidos en el Programa Nacional para el Desarrollo de Personas con Discapacidad, así como los propios del Municipio; y,
- XIII.- Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables.

**ARTÍCULO 46.-** La Dirección General para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de las siguientes Direcciones:

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

- a) Promoción Humana;
- b) Centros Comunitarios y Tercera Edad;
- c) Integración Familiar;
- d) Atención a Personas con Discapacidad; y
- e) Estancias Infantiles.

### CAPÍTULO XIII DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL ALCALDE

**ARTÍCULO 47.-** La Oficina Ejecutiva del Alcalde tiene por objeto agendar y ordenar las actividades diarias, recibir las quejas y peticiones hechas directamente al Presidente Municipal, así como hacer labor de recepción y asistencia de oficios dirigidos a éste, para su posterior canalización o contestación y servir de enlace entre los demás servidores públicos y el Presidente Municipal, en coordinación con las demás dependencias, y también, generar estrategias en materia de Comunicación Social y difundir las actividades, obras y programas del Gobierno Municipal, a través de los medios de comunicación, mediante las acciones que permitan que la información generada llegue a la comunidad. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorguen los demás Reglamentos las siguientes:

- I.- Recibir solicitudes de audiencias, registrando el nombre y asunto a tratar, para su análisis y posterior confirmación;
- II.- Autorizar, programar y agendar eventos públicos, solicitando a los peticionarios el cumplimiento de requisitos necesarios, como el programa a seguir y fichas informativas;
- III.- Autorizar, programar y agendar eventos privados solicitando que contengan el asunto a tratar;
- IV.- Marcar los tiempos en las actividades que se llevaran a cabo en los eventos como hora, fecha, lugar, invitados especiales, día, objetivo del evento;
- V.- Recibir, analizar, contestar y/o canalizar comunicados, escritos y oficios;
- VI.- Recibir las quejas, peticiones, sugerencias o propuestas hechas al Presidente Municipal ya sean de manera personal, por escrito, por correo electrónico, por teléfono o fax y capturarlas en un formato especial para su canalización;
- VII.- Editar y publicar la Gaceta Municipal;
- VIII.- Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- IX.- Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;
- X.- Fungir como enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación;

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

XI.- Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y entidades, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;

XII.- Proporcionar a las Dependencias y entidades la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto al Gobierno Municipal;

XIII.- Organizar la presentación publica del Informe Anual que rinde el Ayuntamiento por medio del C. Presidente Municipal;

XIV.- Diseñar la imagen institucional del Gobierno Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;

XV.- Brindar cobertura de fotografía y video a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal, en coordinación con las distintas Dependencias;

XVI.- Editar y diseñar una revista para difundir entre la comunidad las actividades del Gobierno Municipal, con la periodicidad que se requiera;

XI.- Realizar análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos; y,

XI.- En coordinación con otras dependencias, diseñar un sistema de información en el portal electrónico de Internet del Municipio, teniendo como base la oportuna y completa información a la ciudadanía de los programas de gobierno y sobre los servicios que presta el municipio, sobre la información que asegure la transparencia de la gestión pública y para asegurar la participación de los usuarios mediante sus opiniones, propuestas y denuncias y su debida canalización y contestación.

**ARTÍCULO 48.-** La Oficina Ejecutiva del Alcalde para el mejor desempeño de las atribuciones aquí referidas se auxiliará de la Dirección de Comunicación Social.

### **CAPÍTULO XIV DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 49.-** Son Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal los entes de participación ciudadana que sin ser organismos de carácter público se establecen con el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad y el Gobierno Municipal o como colaboradores para coadyuvar en la gestión de gobierno, como órganos de apoyo, de consulta, de vigilancia o de asesoría.

**ARTÍCULO 50.-** Son Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal los que establecen las leyes, los reglamentos municipales o los Acuerdos del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 51.-** Los Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal son:

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

### CAPÍTULO XV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

**ARTÍCULO 52.-** Los servidores públicos municipales, además de las obligaciones y prohibiciones señaladas por las Leyes y Reglamentos, deberán observar lo siguiente: Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

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

**ARTÍCULO 53.-** Para los efectos del Artículo anterior, el parentesco por consanguinidad, por afinidad o civil, se entenderá en los términos que define el Código Civil vigente en el Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 54.-** Los Síndicos o Regidores del Ayuntamiento no podrán desempeñar, en forma definitiva o temporal, trabajo remunerado alguno en las Dependencias o Entidades del Gobierno Municipal, en consecuencia, se considerará sin efecto legal alguno el nombramiento que de los mismos se efectuase, independientemente de la responsabilidad que de ello se llegue a derivar.

**ARTÍCULO 55.-** Corresponderá al R. Ayuntamiento aprobar el nombre o denominación de cualquier obra realizada con fondos públicos municipales, en la vía pública, infraestructura vial, parques, áreas recreativas o deportivas, monumentos, esculturas o cualquier otra obra similar, atendiendo los Lineamientos y Reglamentos establecidos en la materia.

### CAPÍTULO XVI PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

**ARTÍCULO 56.-** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**ARTÍCULO 57.-** Para lograr el propósito anterior, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o los Regidores y Síndicos, podrán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia, o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente Reglamento.

### CAPÍTULO XVII RECURSO DE INCONFORMIDAD

**ARTÍCULO 58.-** Contra los actos y resoluciones que dicte la Autoridad Municipal, con motivo de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el Recurso de Inconformidad.

**ARTÍCULO 59.-** El Recurso de Inconformidad deberá presentarse por escrito ante el Secretario del Ayuntamiento, por quien lo promueva.  
El escrito deberá contener:

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

**ARTÍCULO 60.-** El recurso se interpondrá dentro del término de 15 -quince- días naturales contados a partir de la fecha en que fuera dado el acto impugnado.

**ARTÍCULO 61.-** Interpuesto el recurso y admitido, se citará al recurrente para la celebración de una audiencia de pruebas y alegatos, la que se efectuará en un término de 5 -cinco- días hábiles contados a partir del día siguiente al acto de admisión del recurso.

**ARTÍCULO 62.-** Dentro de un término de 15 -quince- días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la audiencia, la Autoridad dictará resolución.

### ARTÍCULOS TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.-** El presente Reglamento aboga el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, publicado el día 13 de Junio de 2007 y deroga todos los acuerdos o disposiciones que se opongan al mismo.

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

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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

**QUINTO.-** Las referencias que existen de los Comisionados Municipales en el Reglamento para la Explotación de Juegos Electrónicos y Futbolitos, Reglamento del Servicio de Limpieza Municipal y demás reglamentos municipales se entenderán referidas a los Delegados Municipales.

**SEXTO.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y de la Dirección de Protección Civil establecidas en el Reglamento para las Construcciones del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, se entenderán referidas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y a la Dirección de Bomberos y Protección Civil, respectivamente.

**SÉPTIMO.-** Las atribuciones y facultades establecidas en el Reglamento para la Participación Ciudadana en la Elaboración de los Planes de Desarrollo Urbano del Municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, para la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología se entenderán referidas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente.

**OCTAVO.-** Las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Ecología y de la Dirección de Ecología Municipal establecidas en el Reglamento del Plan Parcial de Desarrollo Urbano de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, se entenderán referidas a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente y a la Dirección de Medio Ambiente, respectivamente.

**NOVENO.-** Las facultades establecidas en el Reglamento del Servicio de Limpieza para la Dirección de Ecología se entenderán de la Dirección de Medio Ambiente.

**DÉCIMO.-** Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas, otorgadas a la Función Pública, se entenderán referidas a la Contraloría Municipal.

**DÉCIMO PRIMERO.-** Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas en materia de Obras Públicas de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, se entenderán referidas a la Secretaría de Obras Públicas e Ingeniería Vial.

**DÉCIMO SEGUNDO.-** Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas en materia de Desarrollo Urbano de la Secretaría de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, se entenderán referidas a la Secretaría de Desarrollo y Medio Ambiente.

**DÉCIMO TERCERO.-** Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas de la Secretaría de Seguridad, Vialidad y Tránsito, se entenderán referidas a la Secretaría de Seguridad.

## SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

**DÉCIMO CUARTO.-** Las facultades, atribuciones y responsabilidades establecidas en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas de la Dirección de Vialidad y Tránsito, se entenderán referidas a la Dirección de Seguridad Vial.

**DÉCIMO QUINTO.-** Una vez en vigencia el presente reglamento, publíquese en la Gaceta Municipal para su debida difusión y para cumplimiento del reglamento de la misma y, en el portal electrónico de Internet del Municipio de conformidad con el artículo 9 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a los 09-nueve días del mes de Noviembre del 2009-dos mil nueve.

### REFORMAS

Se reforma el Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de San Nicolás de los Garza, Nuevo León, por modificación de la fracción XII del artículo 45 y del inciso d) del artículo 46.

### ARTÍCULO TRANSITORIO

**ÚNICO.-** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico oficial del Estado. Ing. Carlos Alberto de la Fuente Flores, C. Presidente Municipal.

Dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de San Nicolás de los Garza, Nuevo León a los 11-once días del mes de Agosto del 2010-dos mil diez y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25-veinticinco de Agosto del 2010-dos mil diez.