# El CIUDADANO RAÚL CANTÚ DE LA GARZA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER QUE EL AYUNTAMIENTO DE SALINAS VICTORIA, EN SESIÓN ORDINARIA CELEBRADA EL DÍA 15 DE FEBRERO DE 2023, APROBÓ EL DICTAMEN RESPECTO A LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL INSTITUTO DEL ADULTO MAYOR DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN, EN EL CUAL SE CONTIENE EL SIGUIENTE:

**ACUERDO**

**PRIMERO.** Se autoriza la EXPEDICIÓN DEL **REGLAMENTO DEL INSTITUTO DEL ADULTO MAYOR DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN,** quedando como sigue:

# REGLAMENTO DEL INSTITUTO DEL ADULTO MAYOR DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial Núm. 29, de fecha 01 de marzo de 2023

# CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son obligatorias y de orden público e interés social, y tiene por finalidad regular la organización y funcionamiento del Instituto Municipal del Adulto Mayor.

**Artículo 2.-** El Instituto del Adulto Mayor de Salinas Victoria, Nuevo León, en lo subsecuente Instituto, es un Organismo Público Descentralizado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines. El Instituto podrá utilizar en sus programas, proyectos, documentos, instrumentos gráficos y comunicación institucional las siglas **IAM.**

**Artículo 3.-** El objeto general del Instituto es garantizar el ejercicio de los derechos de las Personas Adultas Mayores, así como establecer las bases y disposiciones para su cumplimiento.

**Artículo 4.-** La duración del Instituto será por tiempo indefinido y su extinción solamente será factible por votación de las dos terceras partes de los integrantes del

R. Ayuntamiento.

**Artículo 5.-** Las dependencias y entidades municipales deberán coordinar sus acciones de planeación con el Instituto, observando los planes y programas aprobados al respecto.

**Artículo 6.-** El Instituto planeará y conducirá sus actividades observando los lineamientos, objetivos y estrategias en relación con los Planes Federal, Estatal y Municipal de Desarrollo, la legislación vigente, así como las políticas que emita el Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Junta Directiva y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 7.-** Todas las Políticas, Planes y Programas emanados del Instituto, considerarán en su formulación, los siguientes principios:

1. La autonomía y autorrealización: Entendidas como las acciones que se realicen en beneficio de las Personas Adultas Mayores, tendientes a fortalecer su independencia personal, su capacidad de decisión, desarrollo personal e integración en la comunidad;
2. La participación: Correspondiente a la incorporación de las Personas Adultas Mayores en todos los órdenes de la vida pública, a través de la consulta, la promoción de su presencia e intervención en ella;
3. La equidad: Consistente en hacer justicia a Personas Adultas Mayores que han sufrido marginación y exclusión, reconociendo la plenitud de sus derechos y su aporte a la sociedad, dándoles el apoyo y las oportunidades que les corresponden como personas;
4. La corresponsabilidad: Considerada como la concurrencia de los sectores público, privado, social y en especial de las familias de las Personas Adultas Mayores por una actitud de responsabilidad compartida para la consecución del objeto del presente Reglamento, y
5. La atención preferente: Entendida como la obligación del Gobierno Municipal dentro de sus respectivas atribuciones y competencias a implementar programas acordes a las diferentes etapas, características y circunstancias de las Personas Adultas Mayores.

**Artículo 8.-** Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

1. Instituto: Instituto del Adulto Mayor de Salinas Victoria, Nuevo León;
2. Director General: El Director General del Instituto del Adulto Mayor de Salinas Victoria, Nuevo León;
3. Junta Directiva: Máxima Autoridad del Instituto del Adulto Mayor de Salinas Victoria, Nuevo León;
4. Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento del Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León;
5. Municipio: Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León;
6. Dependencias: Las Secretarías, Direcciones y Unidades Administrativas de la Administración Pública Centralizada del Municipio;
7. Reglamento: El Reglamento del Instituto del Adulto Mayor de Salinas Victoria, Nuevo León;
8. Área Técnica Operativa: Es el órgano interno del Instituto que se encarga de planear, programar y realizar las actividades que le corresponden de acuerdo a las políticas que le señalen la Junta Directiva o el Director General para el cumplimiento de sus objetivos, y
9. Mayoría Calificada: Modalidad en la toma de decisiones en la que se requiere el voto de las dos terceras partes de los integrantes presentes al momento de efectuar la votación.

# CAPÍTULO SEGUNDO

**DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAL DEL INSTITUTO**

**Artículo 9.-** El Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer y ejecutar políticas públicas a favor de las personas adultas mayores;
2. Establecer dentro de su programa anual de trabajo, acciones enfocadas a la prevención, detección y erradicación de cualquier tipo de violencia en contra de las personas adultas mayores;
3. Crear campañas y acciones concretas de sensibilización e información, sobre las diversas formas de violencia en contra de las personas adultas mayores a fin de identificar, prevenir y concientizar a la sociedad acerca del derecho de las personas adultas mayores a vivir una vida libre de violencia;
4. Brindar asesoría jurídica y asistencia psicológica interdisciplinaria, de manera gratuita para los adultos mayores víctimas de violencia y maltrato;
5. Remitir a las autoridades correspondientes cualquier denuncia de maltrato, lesiones, abuso físico o psíquico, sexual, abandono, descuido o negligencia, explotación y, en general, cualquier acto que perjudique a los adultos mayores;
6. Impulsar las acciones que promuevan el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, coadyuvando para que sus capacidades sean

valoradas y aprovechadas en el desarrollo comunitario, económico y social del municipio, en coordinación con las demás dependencias y entidades Públicas Municipales;

1. Empoderar a las personas adultas mayores a fin de que participen en las acciones orientadas a su bienestar y desarrollo;
2. Promover los derechos de las personas adultas mayores, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
3. Promover la inclusión laboral de las personas adultas mayores en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Económico;
4. Promover los beneficios que ofrece la credencial del Instituto Nacional para las Personas Adultas Mayores (INAPAM);
5. Coadyuvar en el diseño de programas de prevención y protección, que contribuyan a brindar una mejor atención a las personas adultas mayores, en coordinación con las demás dependencias y entidades Públicas Municipales;
6. Celebrar convenios, contratos, acuerdos y todo tipo de actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de su objeto;
7. Impulsar y promover la capacitación necesaria sobre el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación; y
8. Promover e impulsar el acceso de las Personas Adultas Mayores a las Tecnologías de la Información y Comunicación, y
9. Las demás que establezca este Reglamento o que sean necesarias para el cumplimiento del objeto del Instituto, y las que establezcan otros ordenamientos jurídicos.

**Artículo 10.-** El Instituto se conforma con los siguientes órganos:

1. Junta Directiva;
2. Dirección General;
3. Área Técnica Operativa:
   1. Coordinación General;
   2. Coordinación Jurídica;
   3. Coordinación Administrativa;
   4. Coordinación de Transparencia y Normatividad;

V. Comisaría.

El Instituto, para el cumplimento de sus atribuciones contará con un Comité de Adquisiciones, el cual estará regulado por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y el Reglamento de la Ley de

Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado, Nuevo León y demás disposiciones aplicables en la materia.

# CAPÍTULO TERCERO DE LA JUNTA DIRECTIVA

**Artículo 11.-** La Junta Directiva será la máxima autoridad del Instituto. Ésta se integrará por 10 miembros, los cuales tendrán voz y voto.

1. El Presidente Municipal en funciones, quien la presidirá;
2. El titular de la Secretaría de Ayuntamiento;
3. El Director General del Instituto, quien fungirá como Secretario Técnico de la Junta;
4. El titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
5. El titular de la Secretaría de Seguridad y Tránsito;
6. El titular de la Secretaría de Desarrollo Social;
7. El titular de la Dirección General del Sistema DIF;
8. El Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del Ayuntamiento;
9. Un representante ciudadano, quien será nombrado como Consejero Ciudadano, y
10. El Comisario.

El representante ciudadano será propuesto por el Presidente Municipal, en la reunión de instalación de la Junta Directiva y deberá ser aprobado por la mayoría de los presentes.

Los candidatos propuestos deberán contar con conocimiento general del Municipio y ser de conocida honorabilidad.

Los integrantes de la Junta Directiva nombrarán en forma oficial y por escrito a su respectivo suplente quien deberá ser funcionario del nivel inmediato inferior. En el caso del Presidente nunca podrá ser diferente al titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

**Artículo 12.-** El cargo como miembro de la Junta Directiva es de carácter honorífico, por tanto, quienes ocupen estos cargos no recibirán remuneración económica alguna, con excepción del Director General del Instituto, cuya remuneración será la equivalente a Secretario de la Administración Municipal Centralizada.

**Artículo 13.-** Para que las sesiones sean válidas, se requiere que sean citados por escrito o mediante alguna aplicación, constituyéndose el quórum por lo menos con

las dos terceras partes de los integrantes. Los acuerdos se tomarán por mayoría de los presentes en sesión, teniendo el Presidente Municipal voto de calidad en caso de empate.

**Artículo 14.-** Las sesiones de la Junta Directiva serán ordinarias o extraordinarias. La Junta Directiva deberá reunirse en sesión ordinaria al menos 03-tres veces al año, mismas que se efectuarán durante los meses que determine el propio órgano a principios de cada año.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuantas veces sea necesario. Las sesiones serán presididas por el Presidente Municipal o el Secretario del Ayuntamiento en calidad de suplente de aquel.

Las convocatorias para las sesiones ordinarias las realizará el Director General del Instituto con una anticipación mínima de 24- veinticuatro horas a la celebración de la misma; mientras que las extraordinarias se convocarán con una anticipación mínima de 12-doce horas, debiendo en todos los casos mencionar el lugar, hora y fecha, así como el orden del día anticipado por medios electrónicos o por alguna aplicación.

De toda reunión el Director General del Instituto, en su función de Secretario Técnico de la Junta, levantará un acta que será firmada por los asistentes. Las actas de las sesiones de la Junta se asentarán en un libro consecutivo de Actas y en archivo electrónico.

**Artículo 15.-** Serán facultades de la Junta Directiva:

1. Establecer, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo, las políticas públicas, prioridades y los programas a los que deberá sujetarse el Instituto;
2. Aprobar la aplicación de recursos;
3. Establecer los lineamientos, políticas, normas y criterios aplicables para que el Instituto cumpla con sus objetivos;
4. Aprobar el Programa de Trabajo que en cada período se formula con la asesoría del Consejo, cuando esté legalmente en funciones;
5. Aprobar el presupuesto de Egresos e Ingresos del Instituto, así como el tabulador de servicios del Instituto y presentarlo al Ayuntamiento cuando se le solicite;
6. Aprobar la conformación del Consejo;
7. Instruir la verificación de los estados financieros, el inventario de los bienes del patrimonio del Instituto y vigilar la correcta aplicación de los fondos y del patrimonio del Instituto, así como facilitarle todo lo conducente al comisario en el ejercicio de sus funciones;
8. Verificar que el organismo cumpla con todas las disposiciones en materia de revisión, fiscalización y glosa de cuentas públicas a que están sujetos los Municipios y Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal;
9. Aprobar los manuales de operación;
10. Aprobar todo tipo de convenios y compromisos del Instituto, así como el informe de actividades del Instituto e informar, en su caso, al Ayuntamiento;
11. Designar al representante legal del Instituto, con la facultad que se requieran y sean necesarias e indispensables para el cumplimiento de su objeto y sus atribuciones, pudiendo otorgar, sustituir o revocar poderes generales y especiales, en materia civil, mercantil, penal, laboral, fiscal, amparo o cualesquier otra, y
12. Las demás que le encomiende el Presidente Municipal o le otorgue el presente Reglamento.

**Artículo 16.-** Los integrantes de la Junta Directiva tendrán las siguientes atribuciones:

1. Asistir a las sesiones con derecho a voz y voto;
2. Nombrar ante el Director General al suplente, que lo representará;
3. Informar al Ayuntamiento sobre los avances en el cumplimiento de los Programas del Instituto;
4. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento;
5. Vigilar que los acuerdos y disposiciones de la Junta se ejecuten en los términos aprobados por la Junta Directiva;
6. Proponer los puntos de acuerdo que consideren pertinentes y las propuestas precisas, para el cumplimiento del objeto, planes y programas del Instituto;
7. Analizar y aprobar las actas de las reuniones celebradas por la Junta, y
8. Las demás que le encomiende la mayoría de los miembros de la Junta Directiva.

# CAPÍTULO CUARTO DEL DIRECTOR GENERAL

**Artículo 17.-** Para la administración del Instituto el Presidente Municipal propondrá a un Director General. El cargo tendrá una duración de 03-tres años; El Director General es el responsable de la administración, dirección, organización y

funcionamiento del Instituto, y constituye la máxima autoridad del cuerpo técnico- administrativo del Instituto.

**Artículo 18.-** Para ser Director General se deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
2. Contar con título de nivel profesional, y
3. Acreditar no haber sido condenado por delito alguno, o inhabilitado para desempeñar un cargo público.

**Artículo 19.-** El Director General podrá ser removido por las siguientes causas:

1. Por remoción, si incurre en cualquiera de las siguientes causales:
   1. Falta de probidad;
   2. Notoria ineficiencia;
   3. Incapacidad mental, o
   4. Por haber cometido algún delito doloso.

**Artículo 20.-** El Director General será el representante legal del Instituto, podrá celebrar y otorgar toda clase de actos y documentos inherentes a su objeto y podrá ejercer las más amplias facultades de dominio, administración y pleitos y cobranzas, así como otorgar y revocar poderes.

En ausencia del Director General con motivo de los supuestos señalados en el artículo anterior, o por algún otro supuesto no contemplado en dicho numeral que implique su ausencia por más de 30-treinta días consecutivos, la Junta Directiva, con aprobación de sus dos terceras partes, designará a la persona en quien recaiga la representación legal del Instituto, la cual en ningún caso podrá ser diferente a los titulares de las direcciones con las que se auxilia el Instituto para el cumplimiento de sus funciones. Esta representación cesará cuando se suprima la ausencia del Director General.

**Artículo 21.-** El Director General tiene las siguientes atribuciones:

1. Coordinar las actividades propias del Instituto, de acuerdo con lo establecido en sus objetivos;
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Junta Directiva;
3. Informar a la Junta Directiva sobre los resultados de su gestión cuando menos una vez al año;
4. Presentar al R. Ayuntamiento o las Secretarías, los estudios, planes, programas, proyectos y acciones, que se elaboren en el seno del Instituto, para su conocimiento, aprobación y ejecución;
5. Designar y remover a los empleados del Instituto en los términos y formas establecidas en las leyes y reglamentos laborales que correspondan;
6. Autorizar la participación, formulación y negociación de programas de cooperación;
7. Aprobar recursos del Instituto para cubrir, en su caso, costos directos de consultas públicas y ciudadanas, cátedras Universitarias de Instituciones de educación superior, entre otras, así como de profesionistas, empresas y organizaciones no gubernamentales que aporten trabajo y proyectos aprobados por la Junta;
8. Aprobar la adquisición de bienes o participación de fideicomisos, créditos, deuda, definir pago de comisiones y asesorías, solicitar y gestionar recursos de cualquier tipo para el Instituto en Instituciones locales, nacionales e internacionales;
9. Gestionar recursos para proyectos fuera del programa de trabajo ante el Ayuntamiento, Gobierno del Estado, Gobierno Federal e instituciones internacionales estando éstos debidamente justificados;
10. Aceptación o rechazo de las donaciones que sean ofrecidas en efectivo u otro medio al Instituto. Las aportaciones, donaciones o colaboraciones en especie aplicadas directamente al desarrollo de un proyecto específico, son consideradas parte de un proceso activo de participación ciudadana;
11. Promover la participación ciudadana en las actividades del Instituto;
12. Vigilar y supervisar la contabilidad del Instituto a través de los registros y libros contables necesarios para la administración y funcionamiento del mismo;
13. Rendir informe al R. Ayuntamiento sobre el estado que guarda el Instituto, cuando le sea solicitado;
14. Expedir certificaciones de documentos;
15. Someter a la Junta Directiva el Proyecto o Anteproyecto Anual, así como los programas y el financiamiento del mismo;
16. Someter a la Junta Directiva para su aprobación el Informe de Actividades y programas, estados financieros y cuenta pública; y
17. Las demás que le asigne la Junta Directiva, con base en las disposiciones jurídicas aplicables.

# CAPÍTULO QUINTO

**DEL ÁREA TÉCNICA OPERATIVA**

**Artículo 22.-** Para la realización de las funciones del Instituto, el Director General se apoyará de Servidores Públicos subalternos para satisfacer los requerimientos del objeto del Instituto, y serán nombrados y removidos por el Director General.

**Artículo 23.-** Cada Dirección o área técnica operativa tendrá un titular, así como el personal técnico y administrativo que las necesidades del servicio requieran y figuren en el presupuesto autorizado para el Instituto

**Artículo 24.-** Las direcciones y las áreas técnicas operativas tendrán las siguientes funciones generales:

1. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo;
2. Acordar con el Director General el despacho de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;
3. Representar al Instituto en las juntas de trabajo con otras Instituciones u Organismos según se requiera, previo acuerdo del Director General;
4. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
5. Formular y suscribir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Director General;
6. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto;
7. Coordinar las labores del personal a su cargo, así como con los titulares de las otras unidades administrativas para el mejor funcionamiento del Instituto;
8. Proporcionar las medidas de mejoramiento administrativo al personal adscrito a su área y, en su caso delegarles funciones;
9. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones; los que les sean señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
10. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sean requeridas por dependencias y otras entidades de la Administración Pública, previo acuerdo del Director General;
11. Intervenir en la selección, promoción y capacitación del personal del área a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
12. Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos que son competencia del área a su cargo, y
13. Las demás que les confiera el Director General, dentro de la esfera de sus atribuciones.

# SECCIÓN PRIMERA

**DE LA COORDINACIÓN GENERAL**

**Artículo 25.-** Para el seguimiento de las tareas asignadas al personal del Instituto, éste contará con una Coordinación General que tendrá las siguientes atribuciones:

1. Requerir a las direcciones del Área Técnica Operativa la elaboración del Informe Mensual de actividades desarrolladas;
2. Evaluar y autorizar la documentación emanada de las direcciones, misma que será presentada ante la Dirección General para su difusión pública, y
3. Las demás que le asigne o delegue el Director General.

# SECCIÓN SEGUNDA

**DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA**

**Artículo 26.-** Corresponde a la Coordinación Jurídica, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Atender los asuntos que le sean expresamente encomendados por el Director General;
2. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas y atender los asuntos y consultas que sean sometidas a su conocimiento;
3. Analizar los proyectos de manuales de operación que estén relacionados con el funcionamiento del Instituto;
4. Revisar y en su caso, validar los contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que intervenga el Instituto;
5. Elaborar y revisar los contratos relativos a donaciones, arrendamientos, comodatos y demás actos relacionados con el patrimonio mobiliario e inmobiliario del Instituto;
6. Compilar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, contratos y demás ordenamientos jurídicos relacionados con las atribuciones del organismo;
7. Intervenir en los procedimientos, juicios y controversias en materia civil, penal, laboral y administrativa del Instituto;
8. Atender las observaciones y recomendaciones que realizan las autoridades fiscalizadoras federales y estatales, así como elaborar los proyectos de contestaciones con el objeto de solventar las observaciones y recomendaciones efectuadas al Instituto;
9. Informar a la Dirección General respecto de la necesidad de que la Junta de Gobierno sesione a efecto de someter a su consideración los asuntos que por su naturaleza requieran de su aprobación, y
10. Las demás que le asigne o delegue el Director General.

# SECCIÓN TERCERA

**DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 27.-** Para la adecuada rendición de información ante la Dirección General, el Instituto contará con una Coordinación Administrativa que tendrá las siguientes atribuciones:

1. Formular y presentar al Director General el presupuesto de egresos del Instituto;
2. Aplicar los lineamientos para el ejercicio del presupuesto del Instituto, así como ejercer, registrar y controlar su operación y proponer las modificaciones pertinentes;
3. Proporcionar a las autoridades superiores del Instituto la información financiera y administrativa necesaria para el cumplimiento de las funciones del mismo;
4. Dar seguimiento, en lo que a su área de competencia corresponde, a los acuerdos y convenios establecidos por el Instituto con personas físicas u organismos del sector público, privado o social; internacional, nacional, estatal o municipal;
5. Operar, coordinar y evaluar los sistemas de administración y desarrollo del personal, lo cual incluye la operación del sistema de remuneraciones al mismo, de conformidad con los catálogos de puestos, tabuladores de sueldo y presupuesto autorizado;
6. Elaborar y desarrollar el programa anual de suministros, de acuerdo a los requerimientos del Instituto, observando el presupuesto aprobado;
7. Supervisar que se lleven a cabo los registros contables, de acuerdo a normas y principios en el Instituto, con los soportes documentales necesarios para emitir sistemáticamente los informes que se requieran;
8. Supervisar que se elaboren los estados financieros en forma mensual, los informes trimestrales y anuales de la cuenta pública y el seguimiento del ejercicio del gasto del Instituto;
9. Velar por el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto;
10. Apoyar al Director General en los asuntos de concertación interinstitucional o con particulares, en los que se incluyan apoyos de tipo financiero;
11. Proponer medidas de modernización y mejoramiento administrativo de las diferentes áreas del Instituto;
12. Aplicar las medidas de racionalidad y austeridad presupuestal de acuerdo con las políticas señaladas por el Director General y la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a fin de controlar los gastos por área institucional;
13. Proporcionar al Comisario y a los auditores internos y externos la información interna requerida sobre los asuntos de su competencia;
14. Ejercer tareas administrativas sobre la utilización de recursos del Instituto con base en la normatividad aplicable;
15. Previa aprobación del Director General realizar las acciones necesarias para dar cumplimiento a las disposiciones de la Contraloría Interna y de la Ley [de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de](https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_del_estado_de_nuevo_leon/) [Nuevo León](https://www.hcnl.gob.mx/trabajo_legislativo/leyes/leyes/ley_de_transparencia_y_acceso_a_la_informacion_publica_del_estado_de_nuevo_leon/);
16. Presentar al Director General, las propuestas para el ingreso, licencias, promociones o cese del personal del área administrativa a su cargo, y
17. Las demás que le asigne o delegue el Director General.

# SECCIÓN CUARTA

**COORDINACIÓN DE TRANSPARENCIA Y NORMATIVIDAD**

**Artículo 28.-** El titular de la Coordinación de Transparencia y Normatividad, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Se encargará de recabar y difundir información relativa a las obligaciones de transparencia, recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
2. Proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior del Instituto.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
4. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
7. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
8. El Instituto pondrán a disposición del público y mantendrá actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas, conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
9. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Instituto;
10. Comparecer en representación legal del sujeto obligado dentro de los procedimientos que se estén sustanciando ante la Comisión, dándoles el seguimiento que corresponde, y
11. Las demás que le asigne o delegue el Director General.

# CAPÍTULO SEXTO

**DEL PATRIMONIO Y SU ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 29.-** El patrimonio del Instituto se integra con:

* 1. La transferencia que a su favor se establezca en el Presupuesto de Egresos Anual del Municipio y que se envía para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León a más tardar el día 31 de diciembre del año que antecede a su ejercicio;
  2. Dicha transferencia no deberá de ser menor del 1% de lo que se apruebe sobre las partidas presupuestales no comprometidas del Presupuesto de Ingresos del Municipio y que se envía para su aprobación por el Congreso del Estado de Nuevo León a más tardar el día 15 de noviembre del año que antecede a su ejercicio;
  3. Los bienes muebles e inmuebles que le sean asignados;
  4. Las aportaciones y demás ingresos que se transfieran a su favor;
  5. Los productos o ingresos que adquiera por la prestación de servicios profesionales a terceros; y
  6. Los productos de inversiones.

**Artículo 30.-** La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal realizará ministraciones a la cuenta del Instituto previo acuerdo con el Director General para

acordar los tiempos y las formas de entrega de los recursos que correspondan al Instituto.

**Artículo 31.-** La contabilidad, estará sujeta a la normatividad y lineamientos que rijan para la Administración Pública Municipal.

**Artículo 32.-** La Dirección General establecerá un sistema de evaluación y control que le permita el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto en forma programada, ordenada, transparente y racional.

**Artículo 33.-** Las operaciones de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios que realice el Instituto deberán sujetarse al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal, en lo conducente a los procedimientos a seguir según el monto de la operación, o bien, mediante convenio con la dependencia del Gobierno Municipal que tenga las atribuciones en esta materia, según satisfaga a la economía y eficiencia del Instituto.

# CAPÍTULO SÉPTIMO DEL COMISARIO

**Artículo 34.-** El Instituto contará con un órgano de vigilancia, conformado por un Comisario, que será designado a propuesta del Presidente Municipal. Dicho cargo será de carácter honorífico y por ende no será remuneratorio.

**Artículo 35.-** El Comisario deberá contar con el perfil y experiencia profesional en el ramo de la fiscalización.

**Artículo 36.-** El Instituto estará obligado a proporcionarle oportunamente la información y documentación que le sea requerida, así como otorgarle acceso a todas las áreas administrativas y de operaciones del mismo para el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 37.-** El Comisario informará anualmente a la Junta Directiva sobre el resultado del ejercicio de sus facultades de vigilancia, pero presentará informe cuando le sea requerido por el Presidente Municipal o por el R. Ayuntamiento; sobre la situación financiera, sobre la aplicación de los recursos, o sobre el estado de la administración del Instituto.

**Artículo 38.-** El Comisario tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva con voz, pero sin voto;

1. Vigilar que la administración del Instituto se encauce adecuadamente para el cumplimiento de sus objetivos;
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables en la administración de los recursos y en el funcionamiento del Instituto;
3. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones y lineamientos relativos al sistema de control y evaluación del Instituto;
4. Practicar auditorías a los estados financieros y las de carácter técnico o administrativo;
5. Recomendar al Director General, las medidas correctivas que sean convenientes para el mejoramiento de la organización y funcionamiento administrativo del Instituto, y
6. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y aquellas que le sean inherentes al ejercicio de sus atribuciones.

**Artículo 39.-** El informe anual que rinda el Comisario deberá contener cuando menos la siguiente información:

1. Situación administrativa y financiera del Instituto;
2. Integración de los programas en relación con los presupuestos y su situación, en cuanto al avance obtenido en cada uno de ellos;
3. Cumplimiento de la normatividad aplicable al Instituto, políticas generales y acuerdos de la Junta Directiva;
4. Cumplimiento de los acuerdos, convenios y contratos suscritos por el Instituto;
5. Contenido y suficiencia del programa anual de operaciones, señalando las posibles omisiones o irregularidades;
6. Formulación de las recomendaciones que sean procedentes; y
7. Conclusiones.

# CAPÍTULO OCTAVO

**DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**Artículo 40-** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico o modificación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la comunidad.

**Artículo 41-** La Junta de Gobierno del Instituto podrá sugerir modificaciones a este Reglamento, las cuales se realizarán de forma escrita al Presidente Municipal, el cual lo remitirá al R. Ayuntamiento.

# CAPÍTULO NOVENO

**DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 42.-** Los actos emitidos por algún órgano del Instituto, podrán ser reclamados por los particulares con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición dentro del término de quince días hábiles del recurso de inconformidad.

# TRANSITORIOS

**PRIMERO. -** El Presente Reglamento entrará en vigor el día su publicación, en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO. -** La Junta de Directiva, deberá constituirse e instalarse dentro de los treinta días naturales siguientes a la vigencia de este ordenamiento.

**TERCERO.-** Una vez nombrado al Director General, deberán hacerse los trámites necesarios ante las autoridades competentes a fin de dotar de total personalidad jurídica y administrativa al Titular de la Dirección General.

# C. RAÚL CANTÚ DE LA GARZA PRESIDENTE MUNICIPAL

|  |  |
| --- | --- |
| **C. SANDRA CECILIA ESCOBEDO GUAJARDO**  **SÍNDICA SEGUNDA** | **C. LUISA M. ORTEGA ÁLVAREZ SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO** |

Lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 64 y 65 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y en cumplimiento con el acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 15 de febrero de 2023. Doy fe. - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -