**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 17 DE NOVIEMBRE DE 2022, APROBÓ ACUERDO PARA LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SALINAS VICTORIA, EL CUAL CONTIENE EL SIGUIENTE:**

**A C U E R D O**

**ÚNICO.** Se autoriza la **EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO**

**MUNICIPAL DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN**, quedando como sigue:

**REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN**

Publicado en Periódico Oficial núm. 171-IV, de fecha 30 de noviembre de 2022

Última reforma integrada publicada en Periódico Oficial Número 69, de fecha 31 de mayo de 2024

**TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene por objeto organizar, regular y establecer las bases para la integración y el funcionamiento del Gobierno Municipal de Salinas Victoria, estableciendo la estructura y atribuciones de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, siendo el Ayuntamiento la autoridad superior del Gobierno y de la Administración Pública Municipal.

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

1. **Administración Pública Municipal:** Comprenderá la Administración Pública Municipal Centralizada y la Paramunicipal de Salinas Victoria, Nuevo León;
2. **Ayuntamiento:** El Cuerpo Colegiado deliberante y autónomo, que constituye el órgano de gobierno responsable del Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León;
3. **Administración Pública Municipal Centralizada:** La encabezada por el Presidente Municipal e integrada por las Secretarías y Dependencias municipales;
4. **Administración Pública Paramunicipal:** La conformada por las entidades respectivas que serán los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos;
5. **Ley de Gobierno**: Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y
6. **Reglamento**: Reglamento para el Gobierno Municipal de Salinas Victoria, Nuevo León.

**Artículo 3.-** El Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado del Nuevo León y las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, las cuales estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las juntas, comités, comisiones y consejos administrativos que funcionen en el Municipio, serán órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, por lo que deberán coordinar su actuar con las Dependencias que señale la Ley de Gobierno, el Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 5.-** La Administración Pública Municipal comprenderá la Centralizada y la Paramunicipal, en los términos de este Reglamento.

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

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

Los Titulares de la Administración Pública Centralizada y la Paramunicipal 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.

Las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran, siendo responsables cada una de ellas de atender el estudio, planeación y despacho de los asuntos, atribuciones, funciones y responsabilidades previstas en el presente Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 6.-** A propuesta del Presidente Municipal, el Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de las Dependencias que se requieran en la Administración

Pública Municipal para el desempeño de sus atribuciones, así como fusionar o modificar las existentes.

Tratándose de la Administración Pública Paramunicipal, se atenderá lo dispuesto por la Ley de Gobierno.

**Artículo 7.-** Los nombramientos de los titulares de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal corresponderá al Presidente Municipal, sujetándose a lo dispuesto a la Ley de Gobierno.

El Presidente Municipal deberá proponer al Ayuntamiento la designación o remoción y en su caso expedir los nombramientos de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

Las designaciones de los demás servidores públicos las efectuará la persona Titular de la Secretaría de Ayuntamiento, por acuerdo del Presidente Municipal, tomando en cuenta las propuestas de los titulares de cada Dependencia y Entidad.

**Artículo 8.-** Las ausencias temporales de los titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, serán suplidas por el servidor público que, previo acuerdo con el Presidente Municipal, determine el propio titular de la misma; el que se encargará del despacho de los asuntos de su competencia.

En el caso de las ausencias definitivas de los titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado de Despacho con carácter provisional hasta en tanto se nombre a quien ocupe de forma definitiva el cargo.

**Artículo 9.-** El Presidente Municipal, conforme a lo previsto en la Ley de Gobierno, podrá convenir con la autoridad federal, estatal o municipal la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y, en general, la realización de cualquier actividad de beneficio para la ciudadanía.

La prestación de los servicios públicos municipales le corresponde directamente al Municipio, pero podrá previo acuerdo del Ayuntamiento concesionar a persona física o moral, cuando no se afecte la estructura y organización Municipal o se contravenga alguna disposición legal.

**Artículo 10.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento, se sujetarán a la Ley de Gobierno, las disposiciones de los respectivos Reglamentos Municipales o en su defecto a los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

**TÍTULO SEGUNDO**

**DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 11.-** El Presidente Municipal encabeza la Administración Pública Municipal, y ejerce la personalidad jurídica y representación del Ayuntamiento de manera mancomunada con el Síndico Segundo; y le corresponde, las siguientes atribuciones:

1. **Indelegables:**
	1. Encabezar la Administración Pública Municipal;
	2. Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
	3. Presidir las sesiones del Ayuntamiento;
	4. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
	5. Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios;
	6. Rendir el Informe Anual del Ayuntamiento en el mes de septiembre de cada año;
	7. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse los Regidores y los Síndicos municipales;
	8. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, Secretario de Seguridad Pública y Vialidad, y de la Contraloría y Transparencia Municipal o quienes hagan las veces de estos;
	9. Informar al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, el país o al extranjero;
	10. Designar los enlaces de información y transparencia;
	11. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales;
	12. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, de los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, así como los demás documentos que conforme a la Ley de Gobierno

y las demás disposiciones jurídicas aplicables deban ser publicados o cuando se tenga interés en hacerlo; sin menoscabo de que el Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal;

* 1. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones, a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de Nuevo León, y
	2. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento.
1. **Delegables:**
	1. Ejecutar, por sí, o a través de la Dependencia que corresponda, las resoluciones del Ayuntamiento;
	2. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;
	3. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
	4. Convocar por sí o por conducto del titular de la Secretaría de Ayuntamiento, a las sesiones del Ayuntamiento;
	5. Supervisar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, por cuanto a los dos primeros con las adecuaciones correspondientes;
	6. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los órganos de la Administración Pública Municipal;
	7. Analizar y proponer la realización de proyectos estratégicos en las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
	8. Proponer programas específicos de modernización de la Administración Pública Municipal;
	9. Supervisar y proveer el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal (DIF), a fin de promover el desarrollo integral de los grupos vulnerables o personas en situación de vulnerabilidad, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;
	10. Supervisar el cumplimiento en la Administración Pública Municipal, de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, y
	11. Las demás que le confieren este Reglamento y demás Leyes aplicables.

**TÍTULO TERCERO**

**DE LA ESTRUCTURA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**Artículo 12.-** Para el estudio, la planeación, eficaz atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento se auxiliará, por lo menos con las siguientes Dependencias:

1. **SECRETARÍAS:**
	1. Secretaría del Ayuntamiento:
		1. Dirección Técnica del Ayuntamiento;
		2. Dirección Jurídica;
		3. Dirección de Protección Civil;
		4. Dirección de Asuntos Religiosos;
		5. Dirección de Innovación y Participación Ciudadana;
		6. Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos;
		7. Dirección de Justicia Cívica, y
		8. Dirección de Asuntos Internos.
	2. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal:
2. Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria;
3. Dirección de Contabilidad;
4. Dirección de Egresos;
5. Dirección de Catastro;
6. Dirección de Informática;
7. Dirección de Adquisiciones;
8. Dirección de Recursos Humanos;
9. Dirección Administrativa, y
10. Dirección de Patrimonio.
	1. Contraloría y Transparencia Municipal:
		1. Dirección de Auditorías;
		2. Dirección de Transparencia;
		3. Dirección Anticorrupción;
		4. Dirección de Mejora Regulatoria, y
		5. Dirección del Órgano Interno de Control y Vigilancia
	2. Secretaría de Seguridad y Vialidad:
		1. Dirección Administrativa;
		2. Dirección de Prevención del Delito, y
		3. Dirección de Movilidad;
		4. Dirección de Policía;
		5. Dirección de Tránsito y Vialidad, y
		6. Dirección del Centro de Comando, Control, Cómputo y Comunicación (C4).
	3. Secretaría de Obras Públicas:
		1. Dirección de Obras Públicas, y
		2. Dirección de Normatividad y Licitaciones.
	4. Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente:
		1. Dirección de Control Urbano y Usos de Suelo;
		2. Dirección de Ecología y Medio Ambiente;
		3. Dirección de Fraccionamientos, y
		4. Dirección Jurídica.
	5. Secretaría de Servicios Públicos:
		1. Dirección General de Servicios Públicos Norte;
		2. Dirección General de Servicios Públicos Sur
		3. Dirección de Operaciones;
		4. Dirección de Alumbrado Público;
		5. Dirección de Limpia e Imagen Urbana;
		6. Dirección de Parques y Plaza, y
		7. Dirección de Desechos Sólidos.
	6. Secretaría de Desarrollo Económico:
		1. Dirección del Emprendedor y Fomento al Empleo;
		2. Dirección de Promoción Turística, y
		3. Dirección de Fomento a la Inversión.
	7. Secretaría de Desarrollo Social:
		1. Dirección de Desarrollo Social;
		2. Dirección de Educación;
		3. Dirección de Deportes;
		4. Dirección de Juventud;
		5. Dirección de Cultura;
		6. Dirección de Salud;
		7. Dirección de Control, Protección y Bienestar Animal, y
		8. Dirección de Desarrollo Rural.
11. **SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**
	1. Dirección General del Sistema DIF:
		1. Dirección de Psicología;
		2. Dirección de Personas con Discapacidad, y
		3. SIPINNA.
12. **OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**
	1. Oficina Ejecutiva:
		1. Secretaría Particular;
		2. Dirección de Relaciones Interinstitucionales;
		3. Dirección de Comunicación Social, y
		4. Dirección de Logística y Eventos.
	2. Oficina General de Gabinete:
		1. Dirección de Seguimiento y Relaciones Públicas;
		2. Dirección de Planeación y Proyectos;
		3. Dirección de Desarrollo Político, y
		4. Dirección de Concertación Social.
13. **LOS INSTITUTOS**
	1. INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER II.INSTITUTO DEL ADULTO MAYOR

**Artículo 13.-** El Titular de cada Secretaría y Dependencia se auxiliará, para el despacho de los asuntos de su competencia, con las áreas de funcionamiento necesarias, de conformidad con los manuales de organización y de procedimientos, aprobados por el Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal y a la disponibilidad presupuestal correspondiente.

**Artículo 14.-** Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento resolverá la creación de órganos administrativos desconcentrados, que estén jerárquicamente subordinados al Titular de la Dependencia que corresponda.

**Artículo 15.-** Corresponden al Presidente Municipal y a los titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia.

En el ejercicio de sus funciones, podrán delegar en los servidores públicos municipales que les estén subordinados, cualquiera de sus facultades

administrativas, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por aquéllos, en todo caso, la delegación deberá acatar lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Artículo 16.-** Los titulares de la Administración Pública Municipal deberán auxiliar a los integrantes del Ayuntamiento en el desempeño de sus funciones, comisiones y en la elaboración de Reglamentos y Acuerdos. Además, deberán participar en la elaboración de normas, procedimientos, sistemas y lineamientos que formule la Contraloría y Transparencia Municipal y proceder a su aplicación una vez expedidos.

**Artículo 17.-** Los actos administrativos y jurídicos celebrados por cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, deberán ser firmados por los Titulares de las mismas, sin perjuicio de que deban firmarlos los demás que correspondan.

**Artículo 18.-** Los titulares de la Administración Pública Municipal, presentarán para su aprobación al Presidente Municipal, el proyecto del Programa Anual de Actividades de conformidad con el Presupuesto de Egresos, para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, e informarán lo conducente al Ayuntamiento.

**Artículo 19.-** Los titulares de la Administración Pública Municipal son responsables en términos de la Ley de Gobierno 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, así como 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 y Transparencia Municipal

**TÍTULO CUARTO**

**DE LAS ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 20.-** La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal.

**Artículo 21.-** Al Titular de la Secretaría de Ayuntamiento, le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno, el despacho de los siguientes asuntos:

1. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto y formular las actas correspondientes;
2. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
3. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
4. Proporcionar asesoría jurídica a la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, coordinando la defensa legal de los intereses de la Administración;
5. Coordinar la aplicación de las sanciones previstas en las disposiciones legales y normatividad municipal;
6. Compilar las disposiciones jurídicas del ámbito federal, estatal y municipal para vigilar su aplicación y cumplimiento;
7. Atender y llevar el registro y la estadística de los recursos de inconformidad presentados por particulares en contra de actos de la autoridad municipal;
8. Evaluar y proponer los reglamentos y reformas a los mismos, con el objeto de que mantenga actualizada la normativa municipal y cumpla con las necedades del Gobierno Municipal;
9. Revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte de la Administración Pública;
10. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
11. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo;
12. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
13. Citar oportunamente por escrito, por cualquier otro medio electrónico o aplicación, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
14. Coadyuvar en la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento;
15. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, el número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
16. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
17. Elaborar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
18. Expedir y certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
19. Administrar el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
20. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en este Reglamento y la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado de Nuevo León;
21. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
22. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
23. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular al ambulante y el respeto a los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio;
24. Iniciar, sustanciar y desahogar, en los asuntos de su competencia y en representación de las Autoridades Municipales el procedimiento de clausura de negocios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
25. Coordinar acciones con las diversas Dependencias e instituciones federales, estatales y municipales, a fin de unificar criterios y participar como coadyuvante de la autoridad competente en los operativos que se realicen para combatir el delito;
26. Supervisar las actividades que desarrollan los jueces calificadores, al aplicar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio;
27. Vigilar que la actuación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Vialidad se encuentre apegada a derecho;
28. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;
29. Salvaguardar la integridad física, los bienes y el entorno de las comunidades del municipio, supervisando, elaborando y operando programas de fortalecimiento de la cultura de la prevención, y el Plan Municipal de contingencias;
30. Coordinarse con los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, Dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
31. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
32. Conocer de manera directa los asuntos que ameriten las sanciones de apercibimiento, amonestación, arresto contra de los Integrantes de la Institución Policial;
33. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte el Patrimonio Municipal;
34. Autorizar los servicios y expedir títulos de propiedad de lotes en panteones municipales;
35. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal y dar vista a la Dirección del Órgano Interno de Control y Vigilancia, respecto de las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas en materia de responsabilidades, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;
36. Revisar y expedir permisos temporales para la utilización de espacios públicos municipales;
37. Las demás que se señale este Reglamento, la Ley de Gobierno y las demás disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA DIRECCIÓN TÉCNICA DEL AYUNTAMIENTO**

**Artículo 22.-** Corresponden a la Dirección Técnica del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

1. Acordar directamente con el titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
2. Coordinar las funciones de las direcciones que dependan de la Secretaría del Ayuntamiento;
3. Asistir en las sesiones del Ayuntamiento y formular las actas correspondientes;
4. Auxiliar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la conducción y coordinación de la política interior del Municipio y en la atención de sus audiencias, así como atender a la población del Municipio;
5. Apoyar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento en las convocatorias de las sesiones del Ayuntamiento, su atención y desahogo, seguimiento y respaldo a las comisiones y su debido funcionamiento, así como auxiliar en el cumplimiento de los acuerdos;
6. Auxiliar en los casos que el titular de la Secretaría del Ayuntamiento delegue la función de certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
7. Apoyar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento con los trabajos de la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
8. Representar al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, en las comisiones que le sean encomendadas;
9. En coordinación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Municipal, participar en los trabajos, comisiones y acciones que se establezcan, y
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y el titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 23.-** Corresponde a la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Requerir información, datos o documentación de las demás entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal;
2. Elaborar y revisar la documentación a certificar por el titular de la Secretaría del Ayuntamiento o por la persona en quien éste haya delegado dicha facultad;
3. Establecer los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las Dependencias municipales;
4. Supervisar y coordinar los trabajos y procedimientos administrativos que se realicen por parte de las diversas áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal;
5. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias municipales;
6. Elaborar y revisar todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;
7. Asistir la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Municipio, el Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias, de conformidad con lo que establezca la Ley de Gobierno y demás normativa aplicable, teniendo para tales efectos la representación jurídica en el sentido más amplio y estricto, cuando se requiera poder especial, del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, y las Dependencias por las que se integra esta última;
8. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que se presenten ante la Administración Pública Municipal o el Presidente Municipal;
9. Asesorar y colaborar jurídicamente con las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
10. Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, así como sus reformas o adecuaciones, tomando en cuenta a los titulares de las dependencias

o entidades correspondientes cuando procediere y ponerlos a consideración del Secretario del Ayuntamiento;

1. Conocer, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad, y demás recursos que sean de su competencia por ley o delegación;
2. Conocer, tramitar y determinar, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, cuáles son los bienes abandonados a favor de la autoridad, que por cualquier circunstancia se encuentren en depósito o hayan sido retenidos o asegurados y los propietarios de los mismos no los retiren dentro de los sesenta días naturales contados a partir de la fecha en que se pongan a su disposición; en los términos que determinen las leyes y disposiciones municipales aplicables;
3. Velar, en el ámbito de sus atribuciones, que todos los actos del Ayuntamiento y de las Dependencias municipales se realicen con apego a derecho;
4. Elaborar informes estadísticos de los procedimientos instaurados contra la administración pública;
5. Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio;
6. Celebrar actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;
7. Conocer, tramitar y resolver sobre el pago de indemnizaciones de daños causados por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en ejercicio de sus funciones o por deficiencia de los servicios públicos prestados, en los términos que establezca el Ayuntamiento;
8. Recibir y turnar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra de la Administración Pública Municipal,
9. Promover la cultura de la legalidad en la Administración Pública Municipal, y
10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y el titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 24.-** Corresponde a la Dirección de Protección Civil, el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. 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;
2. Ejecutar las actividades de inspección que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal de Protección Civil;
3. Ordenar la práctica de visitas de inspección correspondientes, y en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
4. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por las Dependencias municipales, estatales o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
5. Preparar y organizar los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
6. Vigilar la aplicación y desempeñar las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento de Protección Civil del Municipio, la observancia de las leyes, normatividad estatal y federal de la materia;
7. Coordinar con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología la elaboración en forma anual, del Atlas Municipal de Riesgos;
8. Registrar el grupo de voluntarios que soliciten el reconocimiento municipal oficial para funcionar en el territorio municipal;
9. Organizar y dirigir los servicios que brinde el Cuerpo de Bomberos municipal;
10. Brindar capacitación y asesoría en materia de prevención y combate de incendios, protección civil y primeros auxilios, a los grupos de voluntarios, empresas, comercios e instituciones educativas en el municipio;
11. Autorizar y supervisar el Programa Específico de Protección y el Plan de Contingencias de los establecimientos comerciales e industriales ubicados en el Municipio;
12. Inspeccionar las instalaciones contra incendios y las de materiales peligrosos, en comercios e industrias ubicadas en el municipio;
13. Recibir y atender las denuncias ciudadanas de hechos, actos u omisiones que causen o puedan causar un riesgo, emergencia o desastre para los habitantes del municipio;
14. Dirigir y administrar los servicios de urgencias médicas que se otorguen a la población dentro del territorio municipal, y
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS**

**Artículo 25.-** Corresponde a la Dirección de Asuntos Religiosos el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Supervisar y evaluar la implementación de acciones y programas en materia de asuntos religiosos;
2. Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, en el ámbito de competencia municipal;
3. Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;
4. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades correspondientes;
5. Auxiliar, en la atención de asuntos relacionados con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
6. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre, las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas, para fomentar los valores y favorecer la prevalencia de mejores relaciones individuales, familiares y de convivencia social;
7. Elaborar estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones, y
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y el titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

**SECCIÓN QUINTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 26.-** Corresponde a la Dirección de Participación Ciudadana e Innovación, el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Apoyar el funcionamiento del Comité para la Medalla al Mérito Ciudadano en los términos del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio;
2. Apoyar y coordinar el desempeño de los enlaces ciudadanos en los términos del Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio;
3. Apoyar y coordinar el funcionamiento de los órganos de participación ciudadana en los términos del Reglamento de Participación Ciudadana en el Municipio;
4. Auxiliar al Presidente Municipal en las propuestas de reconocimiento a personas o instituciones que se distingan por su actuar en beneficio de la comunidad;
5. Dirigir, organizar y ejecutar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
6. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas y en los términos señalados por los Reglamentos Municipales;
7. Fomentar la constitución de órganos de participación ciudadana;
8. Impulsar nuevos esquemas de participación ciudadana en el Municipio;
9. Llevar la comunicación institucional de la Administración Pública Municipal centralizada con las asociaciones u órganos de participación vecinal de las diferentes colonias del Municipio y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales;
10. Vincular la red de participación ciudadana con el gobierno del Estado y la Administración Pública Municipal;
11. Promover el reconocimiento de las dependencias y los servidores públicos que se distingan por la calidad con que atienden a los ciudadanos;
12. Brindar la asesoría y colaborar en el diseño de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones para fomentar el uso de la tecnología como medio de interacción entre los ciudadanos y las autoridades municipales para la atención de reportes, quejas, solicitudes o propuestas;
13. Desarrollar un programa institucional de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en un modelo de gobierno abierto, transparente y accesible para el Municipio;
14. Fomentar, en coordinación con la Contraloría y Transparencia Municipal, la cultura de datos abiertos, su publicación, accesibilidad, su uso, reutilización y redistribución;
15. Fomentar la colaboración con las entidades educativas o de investigación académica, la sociedad civil organizada y el sector empresarial, para la conformación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes y acciones, que permitan mejorar la gestión pública y la toma de decisiones en las políticas gubernamentales en materia de gobierno abierto;
16. Impulsar que en los procesos de adquisición de bienes y sistemas informáticos se priorice la implementación de software de código abierto;
17. Promover e incentivar la democracia participativa de la ciudadanía en la toma de decisiones de la administración pública municipal, y
18. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

**SECCIÓN SEXTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE COMERCIO, ALCOHOLES Y ESPECTÁCULOS**

**Artículo 27.-** Corresponde a la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos, el desempeño de las atribuciones siguientes:

1. Dar trámite a las solicitudes de anuencia y permisos para la venta y consumo de bebidas alcohólicas, en los términos de las leyes y los reglamentos municipales;
2. Otorga la revalidación de anuencia municipal previa solicitud, en la cual el solicitante acredite no tener adeudos fiscales;
3. Dictar las multas y sanciones por violaciones al Reglamento para el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial para el Municipio de Salinas Victoria y Reglamento para la Prevención y Combate

al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo en el Municipio de Salinas Victoria Nuevo León y toda aquella Ley supletoria;

1. Expedir, dar trámite, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos, popular, oferente itinerantes y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, 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;
2. Dar trámite y expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Revocar y dejar sin efectos los permisos para el ejercicio de la actividad comercial en la vía pública;
4. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios ambulantes, fijos, semifijos, populares, itinerantes y rodantes en el territorio del Municipal;
5. Dictar las medidas necesarias, de carácter temporal, para la realización de eventos públicos con fines comerciales y culturales;
6. Ordenar y coordinar las labores de inspección, vigilancia y aplicación de sanciones en su caso, con el objetivo de promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y leyes aplicables, y
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

**SECCIÓN SÉPTIMA**

**DE LA DIRECCIÓN DE JUSTICIA CÍVICA**

**Artículo 28.-** Corresponde a la Dirección de Justicia Cívica, el desempeño de las atribuciones siguientes:

1. Establecer las bases para la impartición y administración de la justicia cívica;
2. Recibir, substanciar y dejar en estado de resolución el pago de indemnizaciones de daños causados por los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, en ejercicio de sus funciones o por deficiencia de los servicios públicos prestados;
3. Mantener coordinación, vinculación y asistencia jurídica permanente con los asuntos en que intervenga el Ayuntamiento y la Sindicatura Segunda;
4. Ejecutar y coordinar acciones para salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar la libertad, el orden y la paz públicos;
5. Procurar una convivencia armónica entre las personas que se encuentran en el municipio, así como la prevención de conductas antisociales;
6. Establecer las sanciones por acciones u omisiones que alteren el orden público y la tranquilidad de las personas en su convivencia social;
7. Implementar Métodos Alternos de Solución de Conflictos entre particulares;
8. Fomentar una cultura de legalidad que favorezca la convivencia y participación social;
9. Establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades encargadas de preservar el orden y la tranquilidad en el municipio;
10. Establecer los mecanismos para la imposición de sanciones que deriven de conductas que constituyan infracciones administrativas de competencia municipal, así como los procedimientos para su aplicación;
11. Prevenir que conflictos o faltas escalen a actos de violencia o a conductas delictivas;
12. Dar solución de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios;
13. Llevar el registro de los expedientes turnados a la Justicia Cívica;
14. Coordinar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la justicia cívica;
15. Promover la cultura de paz y legalidad en el Municipio;
16. Mejorar la percepción del orden público y de la seguridad;
17. Ejecutar acciones y programas para disminuir la reincidencia en faltas menores;
18. Rendir un informe trimestral al titular de la Secretaría del Ayuntamiento sobre el estado que guarda su área de competencia en materia de justicia cívica, y
19. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Ayuntamiento.

**SECCIÓN OCTAVA**

**DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS INTERNOS**

**Artículo 29.-** Corresponde al titular de la Dirección de Asuntos Internos, las siguientes atribuciones:

* 1. Informar periódicamente al titular de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los resultados de las inspecciones, verificaciones e investigaciones

efectuadas y establecer conjuntamente con ésta y con el titular de la Secretaría de seguridad y Vialidad el fortalecimiento y difusión de la disciplina como principio básico de la corporación policial;

* 1. Conocer, ratificar o revocar, en su caso, las sanciones de apercibimiento, amonestación, arrestos, impuestas por los superiores jerárquicos, de las que conozca por inconformidad del personal de la corporación. Para ello, desahogará las investigaciones pertinentes y cuidará de las formalidades del debido proceso;
	2. Aplicar la normatividad disciplinaria y conocer de manera directa los asuntos que ameriten las sanciones de apercibimiento, amonestación, arresto contra de los Integrantes de la Institución que no hayan sido sancionados por los superiores jerárquicos y la omisión de los superiores jerárquicos;
	3. Turnar a la autoridad competente los asuntos que ameriten como sanción la suspensión temporal, inhabilitación, destitución del cargo y suspensión cautelar en contra de los integrantes de la corporación policial, respecto de los cuales, se presuma o se acredite que hayan incurrido en las conductas prohibidas establecidas en la normatividad aplicable;
	4. Investigar de oficio aquellas conductas atribuidas a Integrantes de la corporación policial contrarias a la ley y demás disposiciones que sean referidas mediante queja ciudadana o por cualquier otro medio, incluidos los de comunicación masiva y medios electrónicos;
	5. Cuando la queja ciudadana se reciba de manera verbal, deberá, quién la conozca, documentarla en acta administrativa;
	6. Investigar de oficio, por denuncia o por requerimiento de autoridad competente la posible responsabilidad administrativa de los Integrantes de la Institución, y si resultare algún indicio de responsabilidad penal, en coordinación con el área jurídica serán remitidos al Ministerio Público y a la autoridad disciplinaria competente;
	7. Integrar los expedientes de investigación administrativa que por la gravedad y/o características de las conductas deban iniciarse procedimientos de responsabilidad administrativa, instaurados contra los elementos policiales y dar vista a la Contraloría y Transparencia Municipal y comisión de honor y justicia; Desahogar las quejas o denuncias que formule el personal de la propia corporación policial contrarias a la normatividad disciplinaria y presentar las recomendaciones que estime pertinentes al titular de la Secretaría de Seguridad y Vialidad tendientes al fortalecimiento de la disciplina;
	8. Supervisar y vigilar las áreas que integran la Dirección de asuntos internos cumplan con sus obligaciones de acuerdo al manual respectivo;
	9. Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Institución, y
	10. Las demás que le otorguen las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Seguridad y Vialidad.

**CAPÍTULO SEGUNDO**

**DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**

**Artículo 30.-** La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, es la Dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo, y le corresponden las atribuciones establecidas en la Ley de Gobierno, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás ordenamientos aplicables; El Titular de la misma tendrá el carácter de autoridad fiscal.

**Artículo 31.-** Corresponde al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley, el despacho de los siguientes asuntos:

1. Administrar la Hacienda Pública Municipal, recaudando de los contribuyentes de conformidad a la Ley de Ingresos, los pagos correspondientes, así como encargarse de la recaudación de las participaciones Estatales, Federales, Municipales, los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio, ejerciendo el presupuesto de egresos y efectuando el pago correspondiente de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento;
2. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
3. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
4. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
5. Dar cumplimiento a los convenios en materia de coordinación fiscal;
6. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;
7. Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de Presupuestos de Egresos e Ingresos, para su aprobación;
8. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
9. Remitir al H. Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero;
10. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal, interviniendo en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte al Patrimonio Municipal;
11. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal que constituyen el Patrimonio Municipal;
12. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento;
13. Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y la normativa aplicable;
14. Administrar, registrar y controlar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
15. Administrar el Registro Catastral Municipal y promover su actualización y modernización;
16. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal Catastral, en los términos de la Ley de Catastro y demás disposiciones jurídicas aplicables;
17. Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;
18. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal, para los efectos de su consideración en el Presupuesto de Egresos Municipal;
19. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito de competencia, para anexarla al Acta de entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional;
20. Presentar un Informe Contable y Financiero al Ayuntamiento;
21. Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;
22. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por hechos viales o actos de vandalismo;
23. Elaborar el Padrón de Vehículos Municipales, así como mantenerlo actualizado y vigilar la situación legal de cada uno;
24. Llevar a cabo el proceso de convocatorias y bases para las subastas públicas;
25. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
26. Formular el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
27. Resguardar el archivo de la documentación relativa a la Secretaría Municipal;
28. Coordinar la implementación del Sistema de Contabilidad Gubernamental;
29. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y los servidores públicos municipales;
30. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los servidores públicos municipales;
31. Administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
32. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal;
33. Coadyuvar en la elaboración de los organigramas de las Dependencias administrativas, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal;
34. Elaborar y llevar el registro de las nóminas, así como las faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones de los servidores públicos municipales de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado;
35. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
36. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los servidores públicos municipales y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación,

recreación, salud y, vivienda necesaria para su desarrollo profesional, humano y familiar;

1. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones, de los trabajadores del Municipio a petición de los titulares de las dependencias administrativas, Entidades, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal;
2. Administrar y proveer los servicios de asistencia y atención médica a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y a sus familiares que tengan derecho;
3. Solicitar el dictamen de las condiciones de salud de los candidatos a ingresar a laborar a la Administración Pública Municipal o en aquellos casos que sea requerido;

XL. Administrar y aplicar los estudios o evaluaciones médicas, psicológicas, físicas y de aptitud que sean necesarias para la contratación, promoción o permanencia laboral de un trabajador municipal;

XLI. Solicitar a los servidores públicos municipales las incapacidades que correspondan;

XLII. Coordinar, supervisar y capacitar al personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales;

XLIII. Prestar el servicio de intendencia al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XLIV. Brindar capacitación al personal de las diferentes Dependencias administrativas, relativos a temas de actualización en las materias que a cada una le correspondan;

XLV. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos que corresponda efectuar a la Administración Pública Municipal;

XLVI. Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles del Municipio;

XLVII. Gestionar las construcciones menores y mantenimiento general de edificios públicos municipales;

XLVIII. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Municipal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;

XLIX. Elaborar el programa anual de Adquisiciones;

1. Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;

LI. Asegurar, a través de los procedimientos de contratación, las mejores condiciones de servicio y costos, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;

LII. Supervisar la entrega, usos y cumplimiento de los objetivos de los bienes y servicios;

LIII. Administrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal;

LIV. Formular, controlar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio, mediante el registro, resguardo, inspección y valuación de los mismos en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal;

LV. Integrar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;

LVI. Participar en la negociación y seguimiento a la formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en los que interviene el Municipio en su carácter de arrendador;

LVII. Supervisar los procesos de recepción, asignación y resguardo de bienes que formen parte del patrimonio del Municipio;

LVIII. Solicitar la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio;

LIX. Tramitar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles;

LX. Otorgar subsidios, disminuir o condonar las contribuciones sujetándose a las bases que al efecto expida el Ayuntamiento en esta materia e informarlo en cumplimiento a las Leyes respectivas;

LXI. Integrar y registrar el patrimonio municipal en el sistema de contabilidad gubernamental municipal, observando la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones legales aplicables;

LXII. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal y dar vista a la Dirección del Órgano Interno de Control y Vigilancia, respecto de las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas en materia de responsabilidades, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;

LXIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y

LXIV. Las demás que se señalen este Reglamento, la Ley de Gobierno y las demás disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA**

**Artículo 32.-** Corresponde a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria, el desempeño de las siguientes atribuciones:

* 1. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el

H. Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, así como recibir las Participaciones y Aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales;

* 1. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
	2. Proponer y elaborar los proyectos de iniciativa de Ley y de Reglamentos que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Gobierno Municipal;
	3. Coordinar con las diversas dependencias municipales, integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes;
	4. Informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales y resolver consultas;
	5. Celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia;
	6. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones;
	7. Realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e información proporcionados para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos;
	8. Cuantificar y realizar los cobros correspondientes de los daños causados por daños ocurridos al Patrimonio Municipal, haciéndolo del conocimiento de las partes y dependencias involucradas;
	9. Evaluar y hacer del conocimiento del titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, el efecto recaudatorio de las reformas o acciones que en materia fiscal se propongan;
	10. Organizar y supervisar el funcionamiento de las cajas de cobro, para la recepción, corte y coordinación entre ingreso y depósito de los pagos por concepto de ingresos municipales que sean recibidos;
	11. Establecer las medidas de seguridad para el traslado y depósito bancario de los ingresos diarios recaudados en efectivo o cheque en los distintos puntos de cobro;
	12. Iniciar, sustanciar y resolver en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Ayuntamiento, el Procedimiento Administrativo de Ejecución de conformidad con lo previsto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
	13. Solicitar, custodiar, ejecutar y en su caso devolver las garantías otorgadas, en relación con las contribuciones o créditos fiscales, así como aceptar las garantías de interés fiscal a favor del Municipio y su substitución, y
	14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

**Artículo 33.-** Corresponde a la Dirección de Contabilidad el desempeño de las atribuciones siguientes:

1. Coadyuvar en la ejecución del Presupuesto de Ingresos y Egresos para que ésta se efectúe en forma programada y apegado a la normatividad aplicable;
2. Llevar contablemente el registro contable, de las operaciones de ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federales y estatales, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio;
3. Revisar y registrar contablemente, las erogaciones por concepto de gasto corriente y de inversión;
4. Registrar en los libros contables del Municipio las obligaciones de pago derivadas de financiamiento, de la contratación de créditos, préstamos u otro documento pagadero a plazos;
5. Coadyuvar en la revisión, validación y afectación contable el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental;
6. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de la depreciación de los bienes muebles activos, así como la amortización de los bienes activos intangibles;
7. Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas para realizar el registro contable, de cada una de las obras en proceso en el momento en que éstas concluyan;
8. Revisar que los registros contables y la emisión de información financiera, cumpla con lo previsto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable;
9. Elaborar los informes financieros que deba presentar la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, conforme a la legislación aplicable;
10. Coordinar los procesos de formulación, integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública del Municipio, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León;
11. Vigilar y registrar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio ante el Servicio de Administración Tributaria, con base en la información que el área responsable para tal efecto le haga llegar;
12. Coadyuvar en la fiscalización de las cuentas públicas municipales ante las autoridades competentes y proporcionar la información y documentación requerida en los plazos establecidos para tal efecto;
13. Generar y publicar la información financiera conforme a las normas, estructuras, formatos y contenidos de la información que para tal efecto establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable, con apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información pública;
14. Proporcionar la información o reportes de finanzas públicas a las empresas calificadoras y cualquier otra institución pública o privada, en los términos que obligue al Municipio efectuarlo;
15. Gestionar ante la Federación y otros organismos, la obtención de recursos financieros para el financiamiento específico de programas y proyectos estratégicos del Municipio;
16. Proponer los mecanismos de enlace interinstitucional para efecto de diseñar esquemas de financiamiento y gestión de programas y proyectos

de inversión municipal, así como solicitar la información y la cooperación técnica necesaria a las dependencias y entidades municipales;

1. Coordinar con las direcciones de Ingresos, Recaudación Inmobiliaria y de Egresos, el registro contable de los estados financieros y de resultados, relativo a los ingresos y egresos del municipio, y
2. Las que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorero Municipal.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE EGRESOS**

**Artículo 34.-** Corresponde a la Dirección de Egresos, el desempeño de las atribuciones siguientes:

1. Organizar, controlar y realizar las erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera;
2. Elaborar y proponer al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, el Programa Financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
3. Revisar y mantener actualizados los registros para el seguimiento y control del ejercicio de los programas presupuestales y proyectos productivos;
4. Recibir y resguardar los fondos de programas federales y estatales, así como cualquier otro ingreso que perciba el Municipio;
5. Elaborar las solicitudes y demás documentos que deba presentar el Municipio ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
6. Cumplir con la entrega de los reportes solicitados por acreedores financieros, empresas calificadoras y cualquier otra dependencia o institución pública o privada, con las cuales el Municipio asuma el compromiso de proporcionar información sobre las finanzas públicas;
7. Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, con base en las perspectivas de las finanzas públicas municipales;
8. Administrar los valores que integran las inversiones financieras de las cuentas bancarias del Municipio y de aquellos recursos en custodia como los cheques e instrumentos de acceso de consulta de banca electrónica;
9. Realizar las acciones conducentes para que los productos que se obtengan por la inversión de recursos se ajusten a las mejores condiciones para el Municipio;
10. Llevar el control y registro de todas las erogaciones que realice el Municipio, así como de la administración financiera, conforme las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Coordinar, con la Dirección de Contabilidad, el registro contable de los estados financieros y de resultados, relativos a los ingresos del Municipio;
12. Asesorar al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en la formulación de las alternativas financieras y las operaciones en materia de métodos de financiamiento público;
13. Solicitar a las unidades administrativas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la documentación e información que requiera para la formulación de alternativas de financiamiento público;
14. Elaborar esquemas, estudios y análisis respecto a la obtención de recursos por medio de instrumentos bancarios o bursátiles y a las asociaciones público-privadas o cualquier otro método de financiamiento;
15. Supervisar y coordinar todas las actuaciones tendientes a la obtención de recursos por parte del Municipio, a través de instrumentos bancarios o bursátiles, o cualquier otro método de financiamiento;
16. Proponer los anteproyectos de iniciativas de ley, reglamentos o cualquier otra disposición de carácter general relacionados con la deuda pública y el endeudamiento;
17. Diseñar y proponer los esquemas de financiamiento y negociación para la contratación de empréstitos para el Municipio donde se constituya como aval, garante o deudor solidario y los términos y condiciones;
18. Celebrar los actos jurídicos, que formalicen los mecanismos legales de garantía o pago de los financiamientos, refinanciamientos, reestructuraciones y demás obligaciones bancarias o bursátiles que celebre el Municipio, vigilando que la contratación se apegue a las condiciones financieras prevalecientes en el mercado y a las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
19. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las contrataciones relacionadas con empréstitos y operaciones bancarias o bursátiles en las que intervenga la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
20. Gestionar la inscripción de los financiamientos y asociaciones público- privadas, según corresponda, en el Registro de Obligaciones y Empréstitos de Entidades Federativas y Municipios y en el Registro de Obligaciones y Empréstitos del Gobierno del Estado y de los Municipios

de la Entidad, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guarden las obligaciones inscritas a cargo del Municipio, además de solicitar la cancelación de las inscripciones correspondientes;

1. Realizar las acciones necesarias para optimizar el costo de la deuda pública, de las operaciones de cobertura, de todos los productos financieros y de las operaciones de asociación público-privadas que efectúe el Municipio;
2. Formular recomendaciones y brindar asesoría a las dependencias y entidades del Municipio, en la gestión y financiamiento de programas y proyectos;
3. Realizar las propuestas de los programas y proyectos municipales susceptibles de ser calificados como estratégicos;
4. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal;
5. Coadyuvar en el control y administración de los contratos relativos a los ingresos que el Municipio tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras;
6. Coordinar, gestionar y dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión municipal que se lleven a cabo en el Municipio, y
7. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO**

**Artículo 35.-** Corresponde a la Dirección de Catastro el desempeño de las atribuciones siguientes:

1. Mantener actualizados los planos de las colonias, fraccionamientos, ejidos y demás asentamientos humanos, en coordinación con las autoridades y dependencias estatales y municipales;
2. Registrar los cambios que sufran los bienes inmuebles y que alteren los datos que integran el Catastro Municipal;
3. Describir las medidas, colindancias, datos limítrofes y superficies del territorio Municipal;
4. Rendir informes y coadyuvar con las autoridades de asentamientos humanos y desarrollo urbano o rural, en los registros, reclasificaciones,

operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales y otras gestiones de importancia y beneficio común;

1. Elaborar los planos generales y parciales que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos reglamentarios y técnicos;
2. Rendir informes al Presidente Municipal, al titular de la Secretaría de Ayuntamiento y al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de las actividades catastrales;
3. Controlar el padrón catastral de acuerdo con las clasificaciones de administración pública y registro de la Dirección;
4. Rendir informe mensual al titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, respecto de los registros, reclasificaciones, operaciones, movimientos catastrales múltiples o individuales que se hubieran efectuado;
5. Tener bajo su dirección y control la ejecución en general y las operaciones catastrales en el Municipio, regulando el funcionamiento técnico y administrativo de Catastro;
6. Coadyuvar en la elaboración de proyectos de los perímetros urbanos de las poblaciones;
7. Elaborar proyectos de delimitación de zonas urbanas;
8. Formular las propuestas de valores unitarios de uso de suelo y construcción para someter a aprobación de la Junta Municipal de Catastro, al Ayuntamiento y posteriormente remitirlo al H. Congreso del Estado para el trámite conducente;
9. Formular los proyectos de tablas de coeficientes de mérito y demérito aplicables al valor de los predios;
10. Notificar a los interesados los avalúos de que trata la Ley y el presente Reglamento;
11. Sancionar la división, fusión o fraccionamiento de predios;
12. Impulsar la instalación de la Junta Municipal Catastral;
13. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal Catastral conforme a los lineamientos de la Ley de Catastro y su reglamento, así como las disposiciones que emita el Ayuntamiento;
14. Realizar los proyectos y propuestas de Cuotas y Tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de la propiedad inmobiliaria; Tramitar la expedición de las copias certificadas de planos, cédulas catastrales, registro de inscripción de predios, y demás documentos relacionados con los predios a solicitud de los interesados

que acrediten dicho interés, previo pago de los derechos correspondientes,

1. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

**SECCIÓN QUINTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA**

**Artículo 36.-** Corresponde a la Dirección de Informática el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales del Gobierno Municipal, tendientes a establecer políticas y programas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en las funciones públicas, que faciliten las relaciones con los ciudadanos, y la simplificación de los trámites ante la Administración Pública Municipal;
2. Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet del Municipio, con el objeto de perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública;
3. Crear y desarrollar sistemas electrónicos-administrativos que permitan la modernización administrativa municipal;
4. Proporcionar mantenimiento a los sistemas, equipos de cómputo y de comunicación, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
5. Brindar soporte técnico al personal del Gobierno Municipal para el uso de los equipos de cómputo, aplicación de programas y sistemas de cómputo;
6. Llevar a cabo cursos de capacitación a los servidores públicos municipales sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de cómputo;
7. Participar y opinar en los procesos de adquisición de equipos y programas de cómputo, y
8. Las demás que establezcan los ordenamientos jurídicos aplicables y el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

**SECCIÓN SEXTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES**

**Artículo 37.-** Corresponde al titular de la Dirección de Adquisiciones el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Llevar a cabo las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios que requiera la Administración Pública Municipal;
2. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Adquisiciones Arrendamientos y Contratación de Bienes y Servicios;
3. Integrar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, de bienes y servicios del municipio;
4. Programar, en coordinación con las áreas de la Administración Pública Municipal, las adquisiciones de bienes, considerando sus necesidades y los programas de trabajo autorizados;
5. Integrar los expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guardia y custodia correspondientes;
6. Elaborar las convocatorias, bases, criterios y políticas sobre licitaciones públicas o actos jurídicos de enajenación, arrendamiento o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la función municipal para su aprobación conforme a la normatividad aplicable;
7. Emitir la convocatoria y sus bases con la aprobación del titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, así como llevar los procedimientos a los que se sujetarán las licitaciones públicas o actos para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, previa aprobación del Ayuntamiento y con estricta observancia de las leyes y demás normas aplicables;
8. 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;
9. Elaborar el anteproyecto de los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
10. Diseñar, en coordinación con otras dependencias, el sistema de compra electrónica y el sistema de información, comunicación y de transparencia en materia de adquisiciones de bienes y servicios;
11. Llevar la Operación y administración del Almacén General del Municipio, y
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

**Artículo 38.-** El Comité Municipal de Adquisiciones tendrá las funciones que se contienen expresadas en la legislación estatal aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, y estará integrado por:

* 1. **Con voz y voto:**
		1. El Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
		2. El Titular de la Secretaría de Ayuntamiento;
		3. El Titular de la Secretaría de Obras Públicas, y
		4. El Titular de la Oficina General de Gabinete.
	2. **Con voz:**
		1. Un Secretario Técnico, que será designado por el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
		2. El Titular de la Secretaría de Desarrollo Social;
		3. El Síndico Primero;
		4. EL Titular de la Unidad Municipal Requirente, y
		5. El Titular de la Dirección de Adquisiciones.

**Artículo 39.-** Corresponde a la persona que ejerza el cargo de Sindico Primero en el Ayuntamiento, integrar y administrar el padrón de testigos sociales municipales en los términos de Legislación vigente aplicable en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

**SECCIÓN SÉPTIMA**

**DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 40.-** Corresponde al titular de la Dirección de Recursos Humanos el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Seleccionar, reclutar, contratar y capacitar al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
2. Elaborar los perfiles, descripciones de puestos y la evaluación correspondiente de los mismos;
3. Tramitar las altas, bajas, remociones, renuncias, licencias y jubilaciones de los servidores públicos municipales;
4. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores, además de administrar el tabulador de sueldos y salarios autorizado para el personal;
5. Coordinar con las distintas Secretarías, Dependencias y Entidades Municipales, la atención de los asuntos laborales que se presenten en las áreas a su cargo;
6. Coordinar la prestación de servicio social y prácticas profesionales de los estudiantes;
7. Expedir las constancias correspondientes llevando el control estadístico que corresponda;
8. Elaborar y someter a consideración del titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, los organigramas y tabuladores salariales de las Dependencias, Órganos y Entidades de la Administración Pública Municipal para aplicación en la nómina municipal;
9. Autorizar, integrar y documentar, los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales, participando en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias administrativas, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal;
10. Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal;
11. Elaborar indicadores en materia de recursos humanos;
12. Integrar y actualizar los expedientes laborales de cada uno de los servidores públicos municipales;
13. Tramitar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias en cuanto a faltas, retardos, incapacidades, permisos, vacaciones, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos;
14. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la Administración Pública Municipal, y
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

**SECCIÓN OCTAVA**

**DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 41.-** Corresponde al titular de la Dirección Administrativa el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Proponer y promover políticas de ahorro en el consumo de bienes y servicios municipales;
2. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continúa de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
3. Definir mecanismos de control para el uso correcto del parque vehicular;
4. Supervisar que las adquisiciones y almacenamiento de materiales, se realice en las mejores condiciones de oportunidad, calidad y precio;
5. Integrar y mantener actualizada la información estadística sobre las adquisiciones, y el patrimonio municipal, y
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

**SECCIÓN NOVENA**

**DE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO**

**Artículo 42.-** Corresponde al titular de la Dirección de Patrimonio el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Elaborar y mantener actualizado el inventario de los bienes propiedad del Municipio;
2. Integrar y dar seguimiento a los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio inmobiliario municipal;
3. Llevar a cabo la vigilancia y resguardo, en su caso, de los inmuebles propiedad del Municipio y aquellos cuya posesión tenga derivado de cualquier acto jurídico y efectuar los trámites necesarios ante las Dependencias y Entidades federales, estatales y municipales, tendientes a la regularización de los mismos;
4. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, los procedimientos de asignación de los bienes propiedad del Municipio a Dependencias y a las Entidades de la Administración Pública Municipal;
5. Llevar a cabo con estricta observancia de las leyes y demás normas aplicables, los procedimientos a los que se sujetarán las licitaciones públicas para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipal;
6. Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
7. Llevar el registro y custodia de las facturas y demás títulos o documentos originales que acrediten la adquisición y propiedad de bienes que formen parte del patrimonio del Municipal;
8. Integrar los expedientes relativos a los contratos de donación, comodato, compraventa y concesión de los bienes inmuebles del patrimonio Municipal y elaborar los contratos respectivos para remitirlos al área jurídica para visto bueno y trámite;
9. Proponer y difundir manuales, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal;
10. Coordinar el sistema de control de los bienes muebles propiedad del Municipio;
11. Administrar los almacenes de resguardo de bienes muebles propiedad del municipio;
12. Solicitar oportunamente la contratación de un sistema de administración de riesgos, para la contratación de seguros suficientes y oportunos, para todos los bienes Municipales, y
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

**CAPÍTULO TERCERO**

**DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**Artículo 43.-** La Contraloría y Transparencia Municipal, es la dependencia administrativa encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, y tiene por objeto la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, los presupuestos, los programas y las leyes aplicables; y le corresponde, además de las que le confiere la Ley de Gobierno, las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

1. Conocer, auditar e investigar las conductas de los servidores públicos que puedan constituir responsabilidad administrativa y aplicar las sanciones correspondientes en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;
2. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal;
3. Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero sobre el resultado de las evaluaciones de las dependencias Administrativas, Órganos, Unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
4. Organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias administrativas, Órganos, Unidades Administrativas, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal;
5. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que recibe el Municipio, conforme lo previsto por la Ley de Coordinación Fiscal;
6. Supervisar que se cumplan los términos, condiciones y cláusulas de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades públicas y privadas de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
7. Vigilar el cumplimiento, de la Administración Pública Municipal respecto de las disposiciones legales en materia de planeación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
8. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización;
9. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
10. Vigilar que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
11. Atender, turnar y dar seguimiento a las resoluciones de las quejas o denuncias recibidas en contra de servidores públicos;
12. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la Cuenta Pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera respectiva, ante el H. Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado;
13. Coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado y la Auditoría Superior de la Federación, en apoyo a las dependencias

administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;

1. Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que correspondan;
2. Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la Protección de Datos personales de los ciudadanos en poder del Municipio;
3. Desplegar los programas, proyectos y acciones necesarias para garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública del Municipio;
4. Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
5. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y el Reglamento Municipal correspondiente;
6. Promover intercambios y convenios de coordinación con instituciones públicas y privadas en la búsqueda de la optimización y mejora de la Administración Pública Municipal;
7. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
8. Actuar como Órgano de Control Interno del Gobierno Municipal;
9. Llevar el procedimiento de Responsabilidad Administrativa para sancionar a los servidores públicos municipales que incumplan con las observaciones emitidas por las autoridades fiscalizadoras de acuerdo con la legislación de la materia;
10. Substanciar las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de servidores públicos municipales, con excepción de los de elección popular;
11. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la administración pública municipal;
12. Coordinar acciones con la Federación y el Estado para cumplir con lo dispuesto en la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León para la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y de hechos de corrupción;
13. Crear las bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;
14. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
15. Promover, fomentar y difundir entre la ciudadanía las obligaciones de los servidores públicos, la cultura de la legalidad y la trascendencia del uso

de los mecanismos de participación ciudadana, particularmente los vinculados al respeto, a la legalidad y al combate a la corrupción, y

1. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍAS**

**Artículo 44.-** Corresponde al titular de la Dirección de Auditorías, el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Llevar a cabo revisiones y auditorías a las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones y en las Entidades del Municipio, con el objeto de promover la eficiencia en la función pública, así como 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;
2. Vigilar el cumplimiento, por parte del Gobierno Municipal, de las disposiciones en materia de planeación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores;
3. Auditar la correcta aplicación de normas, políticas y lineamientos para la selección y contratación de obras públicas, servicios profesionales, arrendamientos, seguros y fianzas, adquisiciones y servicios generales;
4. Vigilar los sistemas de control y evaluación de la función pública;
5. Vigilar que el Gobierno Municipal 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 demás actos jurídicos mediante los cuales se transmita el uso de bienes municipales;

1. 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;
2. Participar en las auditorías realizadas por la Auditoría Superior de la Federación y la Auditoría Superior del Estado, así como atender y dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones que se emitan;
3. Mejorar permanentemente la calidad de la Función Pública a través del Programa de Usuario Simulado;
4. Conocer e investigar las quejas presentadas contra servidores públicos municipales, con excepción de los adscritos a las Secretaría de Seguridad y Vialidad;
5. Elaborar los Informes de Presunta Responsabilidad derivados de las investigaciones instauradas con motivo de faltas administrativas cometidas por los servidores públicos, y
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Contraloría y Transparencia Municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA**

**Artículo 45.-** Corresponde al titular de la Dirección de Transparencia, el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Proponer las acciones, programas, lineamientos y criterios que sean necesarios, para dar cumplimiento a la legislación en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos;
2. Fomentar la modernización administrativa a través del gobierno transparente y abierto;
3. Coordinar, supervisar, asesorar y orientar a los Enlaces de Transparencia, que sean designados por las Dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad de la materia, y llevar el registro actualizado de los mismos;
4. Elaborar, en coordinación con el Ayuntamiento, planes de capacitación, actualización y especialización para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal y someterlos a la consideración del titular de la Contraloría y Transparencia Municipal para su aprobación;
5. Promover que toda persona pueda tener acceso a la información, verificando que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, difundan la información pública de oficio, atiendan las solicitudes de acceso a la información y den un trato adecuado a los datos personales;
6. Proponer, en conjunto con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, y las demás Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, políticas en materia de gobierno digital de intercambio de información por medios electrónicos;
7. Supervisar y gestionar la actualización de los sistemas electrónicos autorizados y habilitados para el Gobierno Municipal, para el cumplimiento de los procedimientos regulados en la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
8. Supervisar que las Dependencias y Entidades cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet del Gobierno Municipal;
9. Desarrollar e implementar lineamientos, programas y acciones en materia de clasificación, seguridad y conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, que tiendan a hacer más eficiente el trámite de los procedimientos regulados por la normatividad de la materia;
10. Implementar indicadores en materia de transparencia, acceso a la información y capacitación;
11. Proponer al Titular de la Contraloría y Transparencia Municipal las modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige el acceso a la información pública, para facilitar los procesos de transparencia y rendición de cuentas;
12. Dar seguimiento a los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Gobierno Municipal en materia de transparencia con Autoridades Federales, Estatales, Municipales y otros organismos;
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, y titular de la Contraloría y Transparencia Municipal.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN**

**Artículo 46.-** Corresponde al titular de la Dirección de Anticorrupción, las siguientes atribuciones:

1. Proponer, promover, fortalecer y dar seguimiento al desarrollo de los planes, programas, acciones, políticas públicas y mecanismos necesarios para prevenir detectar y disuadir a los servidores públicos para evitar que incurran en omisiones o actos de corrupción que contravengan la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
2. Planear, programar, organizar, dirigir y controlar el funcionamiento de las áreas de su adscripción, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
3. Elaborar y poner a consideración de la Contraloría y Transparencia Municipal, el Programa Anual de Trabajo de la Dirección, así como organizar, dirigir, y evaluar sus actividades, programas o proyectos;
4. Coordinarse con las Direcciones adscritas a la Contraloría y Transparencia Municipal, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
5. Promover la capacitación permanente del personal a su cargo, para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación de sus servicios;
6. Mantener actualizados y en orden sus archivos y documentos, garantizando que se concentren en forma clasificada, disponiendo lo necesario para su preservación;
7. Requerir información y documentación necesaria a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y en su caso la colaboración a terceros, para la debida integración y desahogo de las investigaciones administrativas, y
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Contraloría y Transparencia Municipal.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA**

**Artículo 47.-** Corresponde al titular de la Dirección de Mejora Regulatoria, las siguientes atribuciones:

1. Desarrollar políticas públicas con el fin de lograr la simplificación de trámites y servicios, obtener mayores beneficios para la sociedad; al menor costo posible con reglas claras, sencillas y eficientes;
2. Diseñar y proponer incentivos que estimulen la productividad, la eficiencia y la innovación del Gobierno Municipal;
3. Elaborar, publicar y operar el Programa Municipal de Mejora Regulatoria;
4. Actualizar y difundir el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
5. Elaborar recomendaciones a los proyectos de disposiciones normativas municipales;
6. Investigar e identificar las principales áreas de oportunidad para mejorar el marco regulatorio en la Administración Pública Municipal;
7. Buscar la coordinación y el apoyo técnico con otros municipios para mejorar el marco regulatorio regional;
8. Promover la celebración de Convenios de Coordinación con entidades, dependencias y organismos públicos del Gobierno Federal y Estatal, así como con personas físicas o morales privadas para el cumplimiento de sus objetivos;
9. Realizar análisis comparativos con el fin de incorporar las mejores prácticas regulatorias en la Administración Pública Municipal;
10. Reportar anualmente los resultados del programa de Mejora Regulatoria;
11. Coordinar con las áreas correspondientes las evaluaciones de la satisfacción de la ciudadanía, y
12. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Contraloría y Transparencia Municipal.

**SECCIÓN QUINTA**

**DIRECCIÓN DE ÓRGANO INTERNO DE CONTROL Y VIGILANCIA**

**Artículo 48.-** El Órgano Interno de Control y Vigilancia la unidad sustanciadora, investigadora y resolutora, quien establezca y mantenga un adecuado sistema de control y vigilancia, como apoyo a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que afiance el manejo de los recursos públicos, en cumplimiento estricto de los principios dela legalidad, eficiencia, eficacia y

transparencia, con apego a la normatividad establecida, verificando el cumplimiento de sus objetivos, implementando para tal fin acciones preferentemente de carácter preventivo.

Corresponde al titular de la Dirección del Órgano Interno de Control y Vigilancia, las siguientes atribuciones:

1. Efectuar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;
2. Realizar vigilancia respecto a las conductas que puedan constituir faltas administrativas de las personas servidoras públicas del municipio de Salinas Victoria, de aquellas personas que habiendo fungido como Servidores Públicos se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y de los particulares vinculados con faltas administrativas graves en términos de la citada ley;
3. Implementar y dar seguimiento al sistema de control interno;
4. Promover y fortalecer el buen funcionamiento del control interno y la administración de riesgos en cada una de las Dependencias y Entidades Municipales;
5. Brindar asesorías a las Dependencias y Entidades Municipales en la implementación de las Normas de Control Interno en la Administración Pública;
6. Llevar a cabo revisiones y verificaciones de los procesos sustantivos y administrativos en cada una de las Dependencias y Entidades Municipales, con la finalidad de validar el cumplimiento de los mismos; y en caso de incumplimiento determinar si procede el inicio de responsabilidades administrativas;
7. Evaluar los eventos de riesgo que se presenten en las Unidades Administrativas que impidan el cumplimiento de los objetivos;
8. Ejercer vigilancia preventiva en las Dependencias y Entidades Municipales que por su importancia así lo requieran, y
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Contraloría y Transparencia Municipal.

**CAPÍTULO CUARTO**

**DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y VIALIDAD**

**Artículo 49.-** La Secretaría de Seguridad y Vialidad estará a cargo de un Secretario, a quien además de las atribuciones conferidas en la Ley de Gobierno, la Ley de

Seguridad para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables, le corresponde el ejercicio de los siguientes asuntos:

1. Participar con las instancias de coordinación del Sistema Estatal y Nacional de Seguridad Pública, de conformidad con lo previsto en la ley de la materia y las normas que regulan la integración, organización y funcionamiento de dichos sistemas;
2. Realizar investigaciones en el ámbito de su competencia, a través de sistemas homologados de recolección, clasificación, registro, análisis, evaluación y explotación de información;
3. Informar cuando sea requerido por el Ayuntamiento, respecto de los asuntos relativos a la corporación;
4. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le corresponden, así como desempeñar las comisiones y funciones que le confieran;
5. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a consideración del Presidente Municipal para su incorporación en los proyectos que se sometan a la aprobación del Ayuntamiento;
6. Elaborar en coordinación con la Contraloría y Transparencia Municipal el Manual de Organización de la Policía Municipal, que habrá de proponerse al Presidente Municipal;
7. Diseñar y definir políticas, programas y acciones a efectuar respecto a la prevención de delitos;
8. Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública dentro del territorio municipal;
9. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades o posesiones y derechos;
10. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público, autoridades administrativas y judiciales;
11. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el Municipio en materia de Seguridad Municipal;
12. Realizar la detención en los términos previstos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; ejercer las facultades que le confiere la legislación en materia penal;
13. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención del delito y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiere;
14. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme las disposiciones legales aplicables;
15. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como en las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal, en su caso;
16. Promover programas, acciones y políticas a efectos de optimizar y eficientizar el servicio de seguridad pública municipal;
17. Promover la organización y funcionamiento de Consejos o Comités Consultivos Municipales de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;
18. Verificar el cumplimiento de las normas que regulan el adecuado tránsito vehicular y peatonal, con el propósito de brindar seguridad vial y movilidad sustentable a la población que habite o transite en el municipio:
19. Planear, dirigir y controlar la revisión de conductores de automóviles y vehículos automotores y cualquier medio de transporte que circule por las vialidades;
20. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
21. Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano;
22. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y jóvenes escolares;
23. Promover la participación de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para agilizar el tránsito vehicular;
24. Difundir mediante campañas, las políticas y normas que atañen la seguridad vial;
25. Fomentar y promover acciones para la seguridad peatonal en las vías públicas y promover la denuncia ciudadana respecto a las conductas irregulares de los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Seguridad y Vialidad;
26. Llevar y mantener actualizado el padrón de Visto Bueno para licencia de conducir, en los términos de la legislación vigente aplicable;
27. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
28. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Tránsito y Vialidad y llevar un registro de ellas;
29. Identificar, analizar y realizar propuestas para disminuir los puntos de conflicto en la vialidad municipal;
30. Revisar y autorizar cambios de sentidos de circulación en las calles, para mejorar la vialidad.
31. Supervisar la ejecución de proyectos de obras y servicios públicos en adecuaciones viales e instalación de señalamientos horizontal y vertical;
32. Realizar estudios de ingeniería vial para justificar la instalación de dispositivos para el control del tránsito vehicular;
33. Coordinar proyectos viales con autoridades Federales, Estatales y Municipales;
34. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en localización y persecución de los delincuentes;
35. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal y dar vista a la Dirección del Órgano Interno de Control y Vigilancia, respecto de las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas en materia de responsabilidades, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;
36. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
37. Resolver los recursos de inconformidad que le correspondan, y
38. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables o el Presidente Municipal.

**Artículo 49 Bis.-** Las Direcciones adscritas a la Secretaría, tendrán las atribuciones que se determinen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Vialidad.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE POLICÍA Y DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y VIALIDAD (DEROGADO)**

**Artículo 50.-** Derogado**.**

**Artículo 50 Bis. -** Derogado**.**

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA DIRECCIÓN DE PREVENCIÓN DEL DELITO (DEROGADO)**

**Artículo 51.-** Derogado**.**

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES (DEROGADO)**

**Artículo 52.-** Derogado**.**

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN (DEROGADO)**

**Artículo 53.-** Derogado**.**

**SECCIÓN QUINTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE MOVILIDAD (DEROGADO)**

**Artículo 54.-** Derogado**.**

**CAPÍTULO QUINTO**

**DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**Artículo 55.-** La Secretaría de Obras Públicas es la encargada de planear, organizar y ejecutar las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación de los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, modificación, remodelación, conservación, mantenimiento, restauración y demolición de obras públicas, bienes

inmuebles y movimientos destinados a la prestación de un servicio público o de uso común, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Elaborar el Plan Municipal de Obra Pública y sus programas anuales;
2. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas, desarrollando las estrategias y definiendo los plazos para su implementación;
3. Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas, debidamente autorizadas;
4. Elaborar los proyectos y diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuesto para la construcción de obras públicas;
5. Promover la ampliación de la red de drenaje pluvial y de la red de alumbrado público;
6. Promover la construcción y equipamiento de parques, plazas y jardines públicos;
7. Promover la construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;
8. Elaborar programas, proyectos y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;
9. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de obras públicas en el Municipio;
10. Promover la participación organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los proyectos, planes y programas relativos a la obra pública y vialidad;
11. Elaborar y actualizar el padrón de contratistas para obra pública;
12. Establecer el sistema y los procedimientos adecuados de control de contratos, convenios, presupuestos, avance de obra, estimación económica y el pago correspondiente;
13. Llevar el control y expediente físico y financiero de las obras ejecutadas y contratadas;
14. Conducir y desarrollar el proceso de los concursos de licitación de las obras públicas con base en la normatividad aplicable;
15. Planear, organizar y priorizar la promoción de obras públicas solicitadas por la ciudadanía, cuantificando las aportaciones para la ejecución de las mismas;
16. Resolver la terminación anticipada de contratos de obras públicas municipales en los casos que concurran razones de interés general;
17. Coadyuvar con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, en aquéllas controversias judiciales o administrativas que se susciten en virtud de contratos de obra pública o el incumplimiento de las disposiciones en la materia;
18. Coordinar los actos administrativos del Comité de Apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de obra pública municipal;
19. Expedir, otorgar o negar las solicitudes de autorización para la realización de cualquier tipo de obra o mantenimiento que implique la apertura o modificación temporal de las vías públicas municipales;
20. Proponer ante el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la derrama del Impuesto Sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, con las bases y fórmulas que al efecto establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;
21. Resguardar el archivo de los asuntos de su competencia;
22. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
23. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría en materia de obras, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado;
24. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de estas;
25. Atender y analizar alternativas de solución en coordinación con las dependencias municipales a las solicitudes de los vecinos, con relación a las obras públicas que impliquen ordenamiento vial;
26. Poner a consideración del Ayuntamiento el programa anual de obras;
27. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal y dar vista a la Dirección del Órgano Interno de Control y Vigilancia, respecto de las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas en materia de responsabilidades, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;
28. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y
29. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS**

**Artículo 56.-** Corresponde al titular la Dirección de Obras las siguientes atribuciones:

1. Planear, organizar, coordinar y ejecutar obras de urbanización, mantenimiento, conservación, construcción y reconstrucción de vialidades, y construcción de edificios públicos y demás obras y servicios relacionados con las mismas, que requiera el Municipio, y las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal;
2. Promover el crecimiento y desarrollo de Obras Públicas en el Municipio,
3. Controlar y evaluar los programas de inversión pública que realice el municipio, vigilando el cumplimiento de los mismos;
4. Vigilar que se cumplan las disposiciones que en materia de construcción.
5. Llevar a cabo o supervisar técnicamente los proyectos realizados de Obra Pública Municipal;
6. Supervisar las obras públicas municipales realizadas por contratistas;
7. Vigilar las acciones y obras que se ejecuten en el Municipio para que atiendan a la legislación, planes y programas;
8. Registrar y clasificar los proyectos de inversión que se acumulen y el catálogo de las obras que se ejecuten, con el objeto de contar con el material que permita la adecuada programación y presupuestación de los mismos, y
9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Obras Públicas.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y LICITACIONES**

**Artículo 57.-** Corresponde a la Dirección de Normatividad y Licitaciones, el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Integrar, tramitar y dar seguimiento a la documentación requerida para la aprobación de los recursos destinados para la ejecución de obras públicas;
2. Elaborar las bases de licitación para la adjudicación de las obras públicas;
3. Evaluar y seleccionar juntamente con el área ejecutora, las propuestas de los oferentes en las licitaciones de obras públicas;
4. Adjudicar las obras públicas de manera conjunta con el área ejecutora correspondiente, autorizando con su firma las actas respectivas;
5. Revisar, integrar y tramitar los documentos soporte para la elaboración de contratos y convenios de obras públicas, así como de las obras públicas a ejecutarse por adjudicación directa;
6. Integrar, revisar y tramitar los documentos soporte para el pago de los contratos y convenios de obras públicas, así como de las obras públicas a ejecutarse por adjudicación directa;
7. Llevar el seguimiento físico y financiero de las obras públicas ejecutadas;
8. Elaborar las convocatorias para las licitaciones de obras públicas y remitir oportunamente al área correspondiente para su publicación;
9. Elaborar los contratos de obra pública a cargo, y enviarlos oportunamente a la Dirección Jurídica para su validación;
10. Establecer la coordinación procedente con autoridades federales, estatales y municipales, así como con instituciones públicas y privadas, vinculadas con la obra pública;
11. Integrar los expedientes únicos de las obras públicas;
12. Solventar las observaciones que con motivo de auditoría realicen los órganos de auditoría y fiscalización federal y estatal, y
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Obras Públicas.

**CAPÍTULO SEXTO**

**DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 58.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente es la encargada de la ordenación y regulación de asentamientos urbanos, y de la aplicación de las normas en materia de preservación, restauración del equilibrio ecológico y protección al medio ambiente, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Planear y regular el ordenamiento territorial en los asentamientos humanos, su crecimiento, conservación y mejoramiento;
2. Determinar las previsiones, reservas, usos y destinos de áreas y predios municipales;
3. Participar coordinadamente con las autoridades federales, estatales y municipales en la vigilancia y cumplimiento de la normatividad en materia de medio ambiente;
4. Coordinar las acciones necesarias con los sectores sociales correspondientes para lograr la protección del medio ambiente;
5. Preservar y restablecer el equilibrio ecológico y la protección del medio ambiente, en zonas de jurisdicción municipal;
6. Elaborar un diagnóstico en materia ambiental del municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas;
7. Revisar y emitir opinión de los proyectos de las nuevas vialidades desde el punto de vista técnico;
8. Elaborar y proponer proyectos, planes, programas y políticas en materia de movilidad;
9. Coordinar programas, obras y acciones para la promoción de la cultura de prevención social en movilidad;
10. Planear, dirigir y coordinar las actividades relativas a la regulación vial, así como aplicar las normas que regulen el adecuado tránsito vehicular y peatonal, con el propósito de brindar seguridad vial y movilidad sustentable a la población que habite o transite por el municipio;
11. Conocer, tramitar y dictaminar conforme a los Planes o programas de Desarrollo Urbano vigentes en el Municipio, los proyectos de construcción o de edificaciones, las solicitudes relativas a licencias o autorizaciones de factibilidad de uso de suelo, fijación de lineamientos generales de diseño arquitectónico, solicitud de licencia de uso de suelo, cambios de uso de suelo, solicitud de licencia de uso de edificaciones, cambios de lineamientos o de densidades, obras de urbanización, régimen de

propiedad en condominio, así́́́

como de: subdivisiones, fusiones,

parcelaciones, relotificaciones, conjuntos urbanos y/o fraccionamientos en sus diversas etapas, estructuras para publicidad exterior y anuncios, y demás trámites, autorizaciones o permisos que se regulen en los ordenamientos de la materia, otorgando, en caso procedente, la licencia, autorización o permiso municipal respectivo;

1. Participar en la constitución y la administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;
2. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas

correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, movilidad, recuperación del espacio público y seguridad vial, ecología y protección ambiental, así́́́ como la consecuente utilización del suelo;

1. Conocer de la elaboración e implementación de los procesos de inspecciones, para la vigilancia y cumplimiento de los Planes y Programas en materia de Desarrollo Urbano, en la utilización del suelo o de las edificaciones o uso de edificaciones o construcciones, tendientes a prevenir o evitar la contaminación del medio ambiente, a la imagen urbana, y lograr una mayor mitigación al cambio climático;
2. Llevar a cabo las inspecciones, suspensiones, medidas de seguridad y clausuras a las obras públicas y privadas, así como en la imposición de sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
3. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
4. Realizar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano y usos de suelo;
5. Proponer, promover y participar en la realización de estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;
6. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
7. Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo con los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;
8. Realizar las inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, así como también, la aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes, o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como en la imposición de sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias;
9. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
10. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
11. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficiencia la participación de la comunidad;
12. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano;
13. Celebrar convenios de coordinación con la federación, otras entidades federativas y municipios, para la implementación de acciones específicas, obras e inversiones en la materia;
14. Realizar las verificaciones técnicas y/o de trámite necesarias para la integración y dictaminación tendientes a resolver permisos, autorizaciones o licencias y demás establecidos por la normativa aplicable expedidos en el ejercicio de las atribuciones conferida;
15. Aplicar, en asuntos de Desarrollo Urbano, las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León, los Reglamentos Municipales y demás disposiciones legales aplicables;
16. Aplicar y vigilar el cumplimiento de las leyes, los reglamentos y demás disposiciones municipales, sobre uso de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, estacionamientos y demás materias de desarrollo urbano que regulen tales disposiciones aplicables;
17. Autorizar y expedir o en su caso negar, las licencias de anuncios y carteleras panorámicas y similares, así como llevar el control en el territorio municipal, apegándose para ello a la reglamentación vigente;
18. Auxiliar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en el levantamiento de censos de lotes baldíos y casas abandonadas, así como en el envío de diversas notificaciones que requieran;
19. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
20. Elaborar estudios, dictámenes y proyectos en materia de infraestructura vial;
21. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal y dar vista a la Dirección del Órgano Interno de Control y Vigilancia, respecto de las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas en materia de responsabilidades, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;
22. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y
23. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables, el Presidente Municipal.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL URBANO Y USOS DE SUELO**

**Artículo 59.-** Corresponde al titular de la Dirección de Control Urbano y Usos de Suelo; proponer la aprobación, rechazo o modificación de licencias de construcción, edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, además de despempeñar la las siguientes atribuciones:

1. Avalar las opiniones técnicas, así como dar asesoría para la creación y declaratorias de reservas territoriales;
2. Avalar y proponer las normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas;
3. Coadyuvar en la propuesta de programas, proyectos y acciones para impulsar las vocaciones de las zonas, distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para su impulso, fortalecimiento y consolidación, aprovechando en la mayor medida las potencialidades de cada una de las áreas;
4. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano;
5. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de

la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, que conozca la Secretaría;

1. Dar opinión técnica sobre la creación de reservas territoriales;
2. Identificar las vocaciones de las zonas, distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para su impulso, fortalecimiento y consolidación, aprovechando en la mayor medida las potencialidades de cada una de las áreas;
3. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
4. Emitir opinión técnica sobre la creación y las declaratorias de reservas territoriales, destinos y usos que se derivan de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población y de los programas parciales;
5. Gestionar las mesas técnicas de trabajo en forma conjunta con la iniciativa privada, academia, ciudadanos u otros órdenes de gobierno, para impulsar acciones y proyectos estratégicos en el marco de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano;
6. Emitir opinión técnica dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, uso de edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, que conozca la Secretaría y que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad;
7. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de vialidad, geológico e hidráulico;
8. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, uso de edificación, uso de suelo y régimen de propiedad en condominio, que conozca la Secretaría, en coordinación con otras dependencias municipals;
9. Emitir dictamen técnico sobre las normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas;
10. Dirigir acciones preventivas o correctivas, en atención a solicitudes ciudadanas, por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares, y
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA DIRECCIÓN DE ECOLOGÍA Y MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 60.-** Corresponde al titular de la Dirección de Ecología y Medio Ambiente; las siguientes atribuciones:

1. Vigilar y observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y medio ambiente;
2. Apoyar al titular de la Secretaría en la elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
3. Promover y fomentar la educación ambiental en el municipio, de tal forma que se implementen programas, proyectos y acciones que permitan la participación de la ciudadanía en actividades dirigidas hacia la protección del medio ambiente;
4. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan la planeación ambiental;
5. Proponer por conducto de la Secretaría las modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
6. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
7. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
8. Autorizar la poda, derribo o transporte de árboles ubicados en zonas públicas y privadas dentro del municipio.
9. Coadyuvar en la creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
10. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental;
11. Participar en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal que al efecto se establezcan;
12. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables de acuerdo con las leyes y reglamentos aplicables;
13. Prevenir y aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el medio ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales de servicios e industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones

que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las de jurisdicción federal;

1. Prevenir y controlar, en el ámbito de competencia municipal, la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública, en los sistemas de drenaje pluvial de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que conforme a la legislación federal y local que, en la materia, correspondan;
2. Ejecutar las órdenes de inspección, suspensión, clausura temporal o definitiva y la aplicación de medidas de seguridad, en establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente, contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación. Así como ejecutar las sanciones respecto a lo que dicte el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias, y
3. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE FRACCIONAMIENTOS**

**Artículo 61.-** El titular de la Dirección de Fraccionamientos será el responsable de autorizar el dictamen técnico sobre la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta,

así́́́

como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio,

posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas o generales, previo acuerdo con el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente, además de despempeñar la las siguientes atribuciones:

1. Emitir dictamen técnico respecto a la factibilidad de fraccionar y urbanizar el suelo y fijación de lineamientos generales de diseño urbano y proyectos urbanísticos y rasantes, que conozca la Secretaria;
2. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos;
3. Emitir dictamen técnico respecto a la recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
4. Emitir dictamen técnico sobre la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones

sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas o generales;

1. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, uso de edificación, uso de suelo y régimen de propiedad en condominio, que conozca la Secretaría, en coordinación con otras dependencias municipales;
2. Emitir dictamen técnico respecto a la factibilidad de nuevos desarrollos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
3. Emitir dictamen técnico con relación a la normativa y lineamientos urbanísticos que emitan en la Secretaría en materia de nuevos desarrollos;
4. Coadyuvar al establecimiento de políticas de impulso a la vivienda que permita la convivencia de diferentes niveles socio-económicos, con énfasis en la vivienda popular;
5. Dirigir acciones preventivas o correctivas, en atención a solicitudes ciudadanas, por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares; y
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA**

**Artículo 62.-** Corresponde al titular de la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Proponer lineamientos que coadyuven en el correcto funcionamiento de las direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente;
2. Sustanciar los procedimientos administrativos en el ámbito de su competencia;
3. Recabar y actualizar la información pública de oficio en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
4. Participar en la actualización del orden normativo jurídico aplicable en materia de desarrollo urbano y ecología;
5. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos administrativos que sean competencia de la Secretaría;
6. Realizar todos los actos que sean necesarios y conducentes para el logro de los objetivos y atribuciones de la Secretaría, y
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Medio Ambiente.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

**DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 63.-** 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.

**Artículo 64.-** Para el desempeño de sus funciones y coordinación de zonas, contará con la Dirección General Norte y Dirección General Sur.

**Artículo 65.-** Además de las atribuciones y responsabilidades que le otorgan las leyes y reglamentos, la Secretaría de Servicios Públicos y sus Direcciones Generales tendrán las siguientes:

1. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación, los servicios públicos municipales de limpieza, alumbrado, ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines públicos, reparación y mantenimiento de vías públicas, limpieza de áreas municipales y drenaje pluvial, limpieza de panteones municipales, limpia, recolección, tratamiento y disposición final de residuos sólidos;
2. Coadyuvar con la autoridad competente respecto al servicio de agua potable, drenaje sanitario, alcantarillado, y tratamiento y disposición de aguas residuales;
3. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de bienes de dominio público municipal;
4. Avisar a la autoridad competente de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
5. Participar en la gestión de recursos de industrias, empresas y particulares a efecto de que, en conjunto con el municipio, se coadyuve en la reparación y mantenimiento de vías y parques públicos;
6. Implementar planes y programas de trabajo para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, productos y servicios ofrecidos en los parques municipales;
7. Fomentar, promover y coordinar la participación activa y económica de la ciudadanía en el proceso de desarrollo de programas y obras de beneficio comunitario;
8. Atender los requerimientos de infraestructura social de los servicios públicos;
9. Proponer y participar en la celebración de convenios y contratos relacionados con sus atribuciones;
10. Resguardar el archivo de la información y documentación de los asuntos de su competencia;
11. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
12. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas a su cargo;
13. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal y dar vista a la Dirección del Órgano Interno de Control y Vigilancia, respecto de las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas en materia de responsabilidades, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;
14. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y
15. Las demás que le confieran las disposiciones legales en la materia y el Presidente Municipal.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE OPERACIONES**

**Artículo 66.-** La Secretaría de Servicios Públicos contará con una Dirección Operativa, la cual se coordinará con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, en los siguientes temas:

1. Requerimientos y bitácoras de mantenimiento preventivo y correctivo de unidades a su cargo;
2. Atención y gestión de manera eficaz y eficiente de los requerimientos de insumos;
3. Registro y control de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, y
4. Registro, control, resguardo, y en su caso reubicación, de los bienes patrimonio municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA DIRECCIÓN DE ALUMBRADO PÚBLICO**

**Artículo 67.-** Corresponde a la Dirección de Alumbrado Público las siguientes atribuciones:

1. Instalar y dar mantenimiento al alumbrado en las vías públicas, parques e instalaciones municipales;
2. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes que realice la ciudadanía en materia de alumbrado público;
3. Realizar estudios y programas enfocados al ahorro de energía eléctrica, proponiendo la aplicación de medidas que promuevan la eficiencia del servicio de alumbrado público en el Municipio y el cambio gradual de luminarias ahorradoras;
4. Realizar obras de instalación y demás trabajos que requieran la planeación, ejecución, operación y mantenimiento del sistema de alumbrado público en el Municipio;
5. Ejecutar, dar seguimiento e informar sobre los contratos en materia de concesión de servicios públicos y asociaciones público - privadas, en los que forme parte;
6. Coordinarse con la unidad administrativa competente para establecer los criterios y normas técnicas de las obras de alumbrado público que se ejecuten en el Municipio, así como las que se pretendan instalar en los fraccionamientos o conjuntos urbanos de nueva creación, y
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Servicios Públicos.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE LIMPIA E IMAGEN URBANA**

**Artículo 68.-** Corresponde al titular de la Dirección de Imagen Urbana, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar los trabajos de limpieza y recolección municipal y brindar respuesta oportuna;
2. Supervisar que las acciones de recolección y limpia se lleven a cabo en todo el municipio, de manera correcta y ordenada;
3. Formular programas y proyectos que mejoren la operación de imagen urbana, recolección y limpieza;
4. Proponer alternativas innovadoras de mejoramiento en el servicio de recolección y limpia;
5. Atender las peticiones de los ciudadanos y brindarles respuesta oportuna, eficiente y eficaz;
6. Atender y procurar la rehabilitación y mantenimiento de las vías públicas municipales;
7. Ejecutar los programas y proyectos de acción vial, supervisar el área de construcción en rodamiento vial, atender con la mayor prontitud los desperfectos en el área de rodamiento;
8. Realizar el mantenimiento correspondiente, todo lo anterior en apoyo con las dependencias correspondientes;
9. Determinar la sanción a los particulares, respecto a las obras de urbanización reguladas por Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León;
10. Controlar y supervisar que el equipo, vehículos, materiales y herramientas de trabajo, se encuentren en óptimas condiciones para su buen funcionamiento;
11. Llevar a cabo la limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos;
12. Ejecutar los programas municipales en coordinación con la ciudadanía y el gobierno municipal, y
13. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Servicios Públicos.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE PARQUES Y PLAZAS**

**Artículo 69.-** Corresponde al titular de la Dirección de Parques y Plazas las siguientes atribuciones:

1. Vigilar el mantenimiento de la infraestructura y de las redes de agua potable, riego y drenaje que se encuentren dentro de las plazas y parques;
2. Supervisar la poda, derribo, plantación de árboles, arbustos, setos, corte de pasto, deshierbe y cultivo de flor, fertilización y fumigación, mantenimiento, conservación de plazas, parques y jardines públicos, camellones y todas aquellas áreas verdes ubicadas en vialidades, tala de árboles secos;
3. Inspeccionar y calendarizar la instalación, desarrollo, conservación y mantenimiento de áreas verdes en los camellones, jardines públicos y, en general, todas aquellas que procuren el embellecimiento;
4. Vigilar el mantenimiento de fuentes públicas y de todo el equipamiento incluido en parques y jardines;
5. Supervisar la recolección de residuos de poda o derribo de árboles autorizado por el Municipio, previa autorización de la autoridad correspondiente;
6. Turnar a la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología los informes de daños a las áreas verdes del Municipio para que ésta realice la cuantificación de los mismos y emita el dictamen correspondiente, y
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Servicios Públicos.

**SECCIÓN QUINTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE DESECHOS SÓLIDOS**

**Artículo 70.-** Corresponde al titular de la Dirección de Desechos Sólidos, el ejercicio de las siguientes atribuciones:

1. Coadyuvar en la formulación de planes, programas, proyectos y acciones sobre el manejo adecuado, reúso y reciclaje de desechos sólidos urbanos y de manejo especial;
2. Promover, en coordinación con instituciones públicas y privadas, programas orientados a reducir la contaminación del suelo, agua y desechos sólidos;
3. Coordinar la recolección eficiente de los desechos sólidos del Municipio;
4. Diseñar las rutas para garantizar la recolección de desechos sólidos;
5. Supervisar la aplicación de los instrumentos de prevención, control y rehabilitación ambiental relacionados con los desechos sólidos y peligrosos;
6. Ejecutar, dar seguimiento e informar sobre los contratos en materia de concesión de servicios públicos y asociaciones público - privadas, en los que sea parte;
7. Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas que correspondan en la materia, y
8. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Servicios Públicos.

**CAPÍTULO OCTAVO**

**DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**Artículo 71.-** La Secretaría de Desarrollo Económico, es la dependencia encargada de promover, apoyar, asesorar, fomentar y vigilar el crecimiento económico y turístico de forma ordenada del Municipio, y le corresponde, además de las atribuciones que se precisan en los demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios, el despacho de los siguientes asuntos:

1. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas del municipio;
2. Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal y el sector empresarial;
3. Diseñar, promover e implementar programas y procesos para la formación integral de las personas de todos los sectores, en cuanto a las tecnologías de información y comunicación;
4. Elaborar programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico;
5. Colaborar con los buscadores de empleo y empleadores mediante el Servicio Municipal de Empleo;
6. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos turísticos y las ventajas competitivas del Municipio para beneficio de la comunidad;
7. Promover y fomentar, en coordinación con las autoridades federales y estatales, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio;
8. Promover y realizar ferias del empleo;
9. Solicitar a las diferentes dependencias una lista de trámites y servicios relacionados con la apertura de nuevas empresas y su tiempo de ejecución, con el fin de transparentar la información a los diferentes inversionistas nacionales y extranjeros;
10. Formular, orientar y coordinar acciones, planes, programas y proyectos en materia de desarrollo económico del Municipio, relacionados con el progreso de los sectores productivos en un marco de competitividad y de desarrollo creciente en la actividad económica;
11. Trabajar cordialmente con las cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en general para realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico del Municipio;
12. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de acciones, planes, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo económico;
13. Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal y dar vista a la Dirección del Órgano Interno de Control y Vigilancia, respecto de las irregularidades detectadas que pudieran constituir faltas administrativas en materia de responsabilidades, acompañando en su caso, los elementos necesarios para el ejercicio de las acciones correspondientes;
14. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA DIRECCIÓN DEL EMPRENDEDOR Y FOMENTO AL EMPLEO**

**Artículo 72.-** La Dirección del Emprendedor y Fomento al Empleo, tendrá las siguientes atribuciones:

1. Coordinar con la autoridad estatal, la iniciativa y creatividad de los emprendedores para identificar oportunidades de negocio;
2. Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por emprendedores y pr oponer acciones que apoyen su desarrollo;
3. Otorgar asesoría a los emprendedores para la realización de su plan deneg ocio y promover su capacitación;
4. Facilitar la integración y cooperación entre los emprendedores para el desarrollo integral de proyectos de negocio;
5. Impulsar la vinculación de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
6. Apoyar las gestiones para la operación de los productos incubados;
7. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por los emprendedores;
8. Formular y ejecutar políticas y programas de apoyo y fomento a la micrope queña y mediana empresa;
9. Promover la integración e impulsar la ejecución de proyectos de integración regional y de fortalecimiento de las cadenas productivas para la micro, pequeña y mediana empresa;
10. Promover la organización de ferias y exposiciones en apoyo a emprendedores, así como a la micro, pequeña y mediana empresa;
11. Promover la cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con la autoridad estatal, y
12. Los demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN TURÍSTICA**

**Artículo 73.-** Corresponde al titular de la Dirección de Promoción Turística, las siguientes atribuciones:

1. Identificar el potencial turístico y la infraestructura existente, para diseñar los programas y proyectos específicos para cada subregión del municipio, en coordinación con el titular de la Secretaría;
2. Propiciar, en coordinación con la autoridad estatal, la inversión estatal, nacional y extranjera que permita mejorar el nivel de vida económico, social y cultural de los habitantes del municipio;
3. Fomentar la cultura turística entre la población;
4. Proponer los programas de planificación del desarrollo turístico del Municipio definiendo las zonas actuales y potenciales;
5. Impulsar los proyectos turísticos que propicien la creación y conservación del empleo;
6. Promover la capacitación de las personas dedicadas a la prestación de servicios turísticos;
7. Gestionar con las áreas competentes, la mejora en la infraestructura turística municipal;
8. Diseñar, administrar y dar seguimiento al sistema de información y promoción turística municipal;
9. Generar investigaciones y análisis del comportamiento del sector turístico;
10. Fomentar el desarrollo de los servicios turísticos, y
11. Los demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA INVERSIÓN**

**Artículo 74.-** Le corresponde a la Dirección de Fomento a la Inversión, el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Fomentar un crecimiento industrial ordenado a través del establecimiento y consolidación de parques y zonas industriales en el municipio;
2. Llevar el control y la actualización, de la base de datos y padrón actualizado de las empresas;
3. Fomentar la creación de empleos en las empresas establecidas en el municipio;
4. Promover la capacitación de miembros de cámaras y asociaciones empresariales;
5. Fomentar la innovación, transferencia y adopción de tecnologías para incrementar la competitividad, productividad y sustentabilidad de las empresas, y
6. Los demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Desarrollo Económico.

**CAPÍTULO NOVENO**

**DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 75.-** La Secretaría de Desarrollo Social, es la dependencia encargada de las actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas y recreativas, así como de

las funciones del sector salud, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Ofrecer programas de capacitación y formación profesional en la promoción y difusión de la cultura;
2. Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover el arte y la cultura;
3. Fomentar la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
4. Elaborar, apoyar y ejecutar los programas, proyectos y eventos culturales;
5. Coadyuvar con las autoridades gubernamentales del Estado y la federación para el funcionamiento del Sistema Nacional de Desarrollo Social;
6. Participar como enlace entre el Municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
7. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales;
8. Fomentar el desenvolvimiento de la cultura y las actividades recreativas de sano esparcimiento;
9. Vigilar, rescatar y preservar el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio;
10. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas y privadas;
11. Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal, la comunidad cultural y empresarial, procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntas para elevar la competitividad cultural y el nivel de vida;
12. Encabezar la elaboración de políticas y ejecución del plan de desarrollo cultural;
13. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales y turísticos del Municipio para beneficio de la comunidad;
14. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias administrativas, la realización de eventos culturales y recreativos en la vía pública dentro del territorio municipal, promoviendo y fortaleciendo el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social;
15. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
16. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria y secundaria;
17. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los niños y jóvenes;
18. Coordinar la organización de festejos cívicos, cuidado del medio ambiente y culturales para el fortalecimiento de los valores;
19. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas;
20. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
21. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas que se encuentren dentro del Municipio;
22. Apoyar a los estudiantes que carecen de medios necesarios para la realización de sus estudios de Educación Media Superior en escuelas oficiales, de acuerdo con los lineamientos que se determinen;
23. Reconocer a los alumnos de los niveles de primaria y secundaria que obtengan excelencia académica de las escuelas públicas del Municipio, de acuerdo con los lineamientos que se determinen;
24. Apoyar la economía familiar con paquetes de útiles escolares en los niveles preescolar, primaria y secundaria a los alumnos de las escuelas del Municipio;
25. Proponer y gestionar la firma de convenios con dependencias interinstitucionales para apoyar el inicio o continuidad de estudio para jóvenes y adultos;
26. Instituir el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación para las personas que estén en situación de vulnerabilidad en todos los niveles educativos;
27. Impulsar las propuestas que recomiende el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación;
28. Coordinar las acciones encaminadas al bienestar de la ciudadanía, a través de la difusión de programas de atención y prevención sobre enfermedades y control sanitario;
29. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud;
30. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el municipio relativas al cuidado, protección y bienestar animal;
31. Desarrollar todos los programas deportivos sociales y representativos del Municipio;
32. Organizar eventos institucionales en coordinación con las demás áreas deportivas;
33. Coordinar administrativa y operativamente las áreas de apoyo con las que cuenta la Secretaría;
34. Vincular las distintas áreas de servicio de apoyo deportivo con los distintos programas deportivos municipales;
35. Supervisar que el presupuesto de las áreas deportivas sea acorde a las necesidades del Municipio;
36. Implementar estrategias para el buen funcionamiento de la Secretaría;
37. Planear, organizar, coordinar y vigilar los programas a realizar en las áreas adscritas a la Secretaría;
38. Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría y Transparencia Municipal;
39. Supervisar el cumplimiento de los contratos y convenios celebrados entre Municipio y organismos públicos o privados en la materia;

XL. Fomentar la eficiencia en la participación deportiva y recreativa, para lograr una sociedad con un estilo de vida más saludable;

XLI. Fomentar la convivencia familiar a través de la creación de espacios recreativos;

XLII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y

XLIII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL**

**Artículo 76.-** Corresponde a la Dirección de Desarrollo Social las siguientes atribuciones:

1. Dirigir la aplicación de los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de asistencia social hacia los grupos más vulnerables del Municipio;
2. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
3. Coadyuvar en la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
4. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
5. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y el titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN**

**Artículo 77.-** Corresponde al titular de la Dirección de Educación las siguientes atribuciones:

1. Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal de los ciudadanos;
2. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
3. Coordinar el funcionamiento de las Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
4. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;
5. Colaborar, con las autoridades y las instituciones educativas existentes en el Municipio, en la formación, capacitación y actualización de los docentes;
6. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio;
7. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del municipio, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
8. Promover el uso de las tecnologías de la información y comunicación entre los niños y jóvenes del municipio, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
9. Coordinar, gestionar y programar el apadrinamiento y apoyos correspondientes de las generaciones de graduados de los planteles educativos del Municipio;
10. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio, y
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y el titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES**

**Artículo 78.-** Corresponden a la Dirección de Deportes las siguientes atribuciones:

1. Crear y administrar el Sistema Municipal de Cultura Física y Deporte, mismo que se integrará por las autoridades municipales, organismos e instituciones públicas y privadas que tengan por objeto la generación de acciones, financiamiento y los programas necesarios para el fomento, apoyo, promoción, difusión y desarrollo de la cultura física y el deporte;
2. Proponer el Programa Anual Municipal de Servicios en materia de Cultura Física y Deporte;
3. Evaluar de manera objetiva las aptitudes físicas y el liderazgo deportivo necesario para que los deportistas del municipio puedan ejercer una representación municipal oficial en cualquier tipo de deporte, torneo, competencia o evento deportivo;
4. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando y administrando la utilización de espacios públicos o centros comunitarios, polideportivos, parques, plazas y jardines;
5. Garantizar el adecuado mantenimiento, conservación y uso óptimo de las instalaciones municipales de cultura física y deporte;
6. Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas, en la construcción, remodelación, ampliación, adecuación, mantenimiento y conservación de bienes inmuebles destinados a la práctica de actividades deportivas,

asegurando que las mismas, sean multifuncionales y se encuentren acondicionadas y accesibles para todas las personas;

1. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos destinados por el Ayuntamiento para uso de la comunidad;
2. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad;
3. Requerir ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;
4. Coordinar la realización del desfile deportivo conmemorativo del aniversario de la Revolución Mexicana;
5. Calendarizar los eventos deportivos anualmente;
6. Supervisar las áreas deportivas municipales;
7. Otorgar premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
8. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
9. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas;
10. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la práctica del deporte;
11. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
12. Administrar, controlar, supervisar y planear las ligas municipales deportivas en sus diversas disciplinas;
13. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
14. Dar seguimiento a las peticiones y necesidades de la ciudadanía en materia deportiva;
15. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio, y
16. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y el titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE LA JUVENTUD**

**Artículo 79.-** Corresponde al titular de la Dirección de la Juventud, el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Analizar, proponer y ejecutar los planes y programas municipales en materia de atención a la juventud que permitan incorporar plenamente la participación de los jóvenes al desarrollo del municipio;
2. Formular, recibir y canalizar propuestas, diseños e iniciativas de los jóvenes, tendientes a elevar la calidad de vida y progreso del municipio;
3. Difundir los derechos, obligaciones y deberes de la juventud, promoviendo la cultura de respeto y equidad de género;
4. Fomentar e impulsar proyectos económicos, laborales, políticos, culturales, recreativos, científicos y sociales;
5. Desarrollar programas específicos para jóvenes con discapacidad o pertenecientes a grupos excluidos o marginados de la sociedad;
6. Incentivar la cooperación de los sectores público y privado para la realización de acciones de bienestar social en las que participen los jóvenes;
7. Fortalecer y fomentar las organizaciones juveniles en el municipio, así como crear canales de comunicación con las mismas para estar en contacto permanente;
8. Apoyar el desarrollo de actividades artísticas, culturales, políticas, sociales, y la expresión creativa de los jóvenes;
9. Promover en los jóvenes el aprovechamiento adecuado, protección y conservación del medio ambiente;
10. Realizar convenios con la iniciativa privada y organizaciones de la sociedad civil, para promover la capacitación e inclusión laboral de los jóvenes;
11. Promover la utilización de espacios públicos, para favorecer la convivencia, expresiones culturales, y propiciar la mejor utilización del tiempo libre de los jóvenes;
12. Impulsar programas que fomenten la educación, el civismo y los valores para mejorar la cohesión social;
13. Gestionar ante instancias y organismos internacionales, nacionales, estatales y municipales apoyos y recursos para el cumplimiento de los planes y programas municipales, y
14. Las demás que le confieren las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

**SECCIÓN QUINTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE CULTURA**

**Artículo 80.-** Corresponde al titular de la Dirección de Cultura las siguientes atribuciones:

1. Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, festividades, y desfiles en materia cultural;
2. Elaborar las políticas de ejecución del plan de desarrollo cultural, en términos del Plan Municipal de Desarrollo;
3. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
4. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su publicación;
5. Promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones;
6. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas, privadas y la comunidad cultural;
7. Participar como enlace entre el municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
8. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio;
9. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales del Municipio;
10. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, la propuesta de expedición y reforma del Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su aprobación por el Ayuntamiento y posterior publicación;
11. Vigilar, rescatar, preservar y promover el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio;
12. Impulsar el estudio, protección, preservación y administración del Patrimonio Cultural Inmaterial del Municipio;
13. Organizar exposiciones artísticas, congresos y otros eventos de interés cultural;
14. Desarrollar y ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones que promuevan la creación, la actividad artística y cultural, las expresiones de

la cultura popular, la formación, la investigación, el fomento y el fortalecimiento de las expresiones culturales, y

1. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Desarrollo social.

**SECCIÓN SEXTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE SALUD**

**Artículo 81.-** Corresponde al titular de la Dirección de Salud las siguientes atribuciones:

1. Promover hábitos de vida saludable entre la población general, con especial atención a los grupos sociales más vulnerables;
2. Elaborar programas y campañas temporales o permanentes para el control y erradicación de aquellas enfermedades transmisibles que constituyan un peligro real o potencial para la salud pública;
3. Establecer programas y acciones para la prevención de los padecimientos crónico-degenerativos;
4. Coordinar con las instancias correspondientes la atención médica, asesoría y tratamiento psicológico especializado y gratuito a las víctimas de delitos;
5. Coordinar con las instancias correspondientes la atención médica, rehabilitación y tratamiento psicológico especializado a personas que sufren alguna discapacidad física o mental;
6. Gestionar la emisión de los certificados médicos sobre las condiciones de salud, lesiones o defunción de una persona;
7. Desarrollar programas en materia de educación sexual y planificación familiar;
8. Apoyar y fomentar programas para padres de familia destinados a promover la adecuada atención materno-infantil;
9. Establecer campañas para prevenir, combatir y erradicar la drogadicción, el alcoholismo, el tabaquismo y enfermedades de impacto sociocultural;
10. Utilizar los sistemas de información en salud para conocer y actuar sobre el estado de salud de la población y factores de riesgo que incidan sobre la misma;
11. Realizar los programas que permitan fomentar y divulgar información preventiva relativa a la Salud reproductiva sobre enfermedades de transmisión sexual (VIH-SIDA) embarazo en adolescentes, maternidad y

paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones o cualquier problema social de los jóvenes;

1. Vigilar e intervenir en coordinación con la autoridad federal y estatal frente a zoonosis, toxiinfecciones alimentarias, brotes epidémicos y situaciones de riesgo, así como frente a enfermedades prevalentes, emergentes y reemergentes;
2. Mantener vigilancia sanitaria y control oficial en la venta de alimentos, bebidas y productos relacionados directa o indirectamente con la alimentación;
3. Coordinar las acciones encaminadas al bienestar de la ciudadanía, a través de difusión de programas de atención y prevención sobre enfermedades y control sanitario;
4. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de Salud Pública, que promuevan la cultura de la salud;
5. Vigilar la correcta observancia de los acuerdos y disposiciones del Ayuntamiento en materia de Salud, y
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas y el titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

**SECCIÓN SÉPTIMA**

**DE LA DIRECCIÓN DE CONTROL, PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL**

**Artículo 82.-** Corresponde al titular de la Dirección de Control, Protección y Bienestar Animal las siguientes atribuciones:

1. Atender y orientar a la población en general respecto al tema de protección y bienestar animal y de cómo se llevarán a cabo los programas a lo largo del territorio municipal;
2. Administrar el funcionamiento del Centro de Control;
3. Recibir quejas y denuncias sobre crueldad animal manteniendo en todo momento el anonimato del denunciante para la protección del mismo;
4. Realizar la captura de perros en situación de calle a efecto de trasladar al antirrábico municipal, a quienes ameriten o ponerlos a disposición de las diferentes asociaciones protectoras de animales para iniciar su proceso de adopción.
5. Recibir los reportes colocándose en un itinerario para su resolución en la medida de lo posible;
6. Fomentar e impulsar campañas, programas educativos y promover la participación de la sociedad en los temas de defensa y bienestar animal;
7. Aplicar las medidas correctivas de seguridad y sanciones administrativas, que procedan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Llevar a cabo el aseguramiento de animales cuando estos se encuentren o sean un riesgo inminente;
9. Expedir y revocar autorizaciones, permisos y demás trámites en el ámbito de su competencia;
10. Realizar campañas de esterilización, vacunación, educación y tenencia responsable de animales;
11. Brindar atención médica veterinaria a los animales que así lo requieran en el territorio municipal;
12. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control;
13. Iniciar procesos ante la autoridad competente en materia de maltrato animal, y
14. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

**SECCIÓN OCTAVA**

**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**Artículo 83.-** Corresponde al titular de la Dirección de Desarrollo Rural, las siguientes atribuciones:

1. Establecer y operar espacios públicos para la enseñanza y la práctica de labores de producción agrícola ecoeficiente en beneficio de los habitantes, grupos sociales y comunidades del municipio;
2. Fomentar entre la población la utilización de los contratos de aparcería rural que se suscriban entre particulares y mantener archivados los ejemplares de contrato que les sean entregados en depósito por los suscribientes;
3. Conocer y resolver de las controversias que se susciten con motivo de la aplicación de la Ley de Aparcería Agrícola del Estado de Nuevo León;
4. Auxiliar en la generación, gestión, aplicación de los apoyos gubernamentales para que los productores agrícolas puedan poseer la infraestructura mínima necesaria para operar con eficiencia sus actividades;
5. Promover que los establecimientos en donde se sacrifican animales o procesan, envasan, empacan, refrigeran o industrializan bienes de origen animal, obtengan las autorizaciones y certificaciones expedidas por las autoridades federales en materia de sanidad animal;
6. Revisar el tránsito municipal de ganado, las guías y los certificados que amparen su movilidad o posesión;
7. Vigilar que las personas responsables de la movilidad o transito del ganado posean y muestre la constancia de baño de ganado; y ante el caso, de no mostrar o poseer dicha constancia, impedir la movilidad animal;
8. Administrar un archivo municipal ganadero en el que se contengan los datos de los productores pecuarios, los registros totales de fierro y de señales;
9. Con fundamento en lo dispuesto en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aplicar las infracciones, procedimientos y sanciones que correspondan a las personas físicas o morales que contravengan las disposiciones contenidas en la Ley Ganadera del Estado de Nuevo León;
10. Administrar las campañas permanentes zoosanitarias para:
11. La erradicación de tuberculosis y brucelosis en bovinos;
12. La brucelosis en caprinos;
13. La fiebre porcina clásica en puercos;
14. La salmonelosis y newcastle en aves;
15. El control de la garrapata;
16. La prevención y combate de las plagas;
17. El control de enfermedades transmisibles de los animales;
18. Recibir animales mostrencos de parte de la persona o personas que los reporten y desarrollar los procedimientos que se determinan por la legislación del Estado de Nuevo León para su conservación, depósito, valuación, devolución, manejo, enajenación por subasta pública, marcado y adjudicación;
19. Acordar las solicitudes de corridas de ganado e intervenir en la reunión, recuento y reconocimiento del ganado;
20. Recibir los animales que resulten de marca no conocida en las corridas de ganado y brindarles el tratamiento de animales mostrencos;
21. Brindar asesoría a los productores ganaderos que desarrollan sus actividades en el municipio sobre los programas sociales que ofrecen los gobiernos municipal, estatal y municipal;
22. Fomentar la ganadería municipal mediante la organización de ferias, exposiciones y subastas en las que se enajenen a precios preferentes insumos, herramientas y animales;
23. Administrar la construcción, operación y sanidad del o los rastros municipales;
24. Promover y apoyar, en coordinación con otros municipios, las campañas necesarias para prevenir y controlar las plagas y enfermedades de las abejas;
25. Fomentar con el sector social y privado el desarrollo de la apicultura en el municipio;
26. Formular y aplicar programas de desarrollo apícola municipal;
27. Expedir los permisos y registros correspondientes para la instalación de apiarios en el territorio municipal;
28. Registrar a las Asociaciones Apícolas organizadas en el territorio municipal;
29. Registrar la operación o funcionamiento en el territorio municipal de plantas extractoras, purificadoras y envasadoras de miel, cera y otros productos de las abejas;
30. Elaborar un mapa geo referenciado con los apiarios fijos y migratorios ubicados en el territorio municipal;
31. Emitir infracciones o sanciones que correspondan a las personas físicas o morales que contravienen las disposiciones contenidas en la Legislación aplicable en materia de Protección y Fomento Apícola;
32. Auxiliar en el diseño, formulación y aplicación de la política forestal municipal, en concordancia con la política nacional y estatal;
33. Auxiliar para la suscripción de acuerdos y convenios de coordinación, cooperación y concertación en materia forestal;
34. Diseñar y desarrollar acciones para promover el desarrollo forestal, las tareas de conservación, protección y restauración, vigilancia, silvicultura, ordenación y manejo sustentable de los ecosistemas forestales, así como, la transformación industrial y artesanal y la comercialización de sus productos;
35. Fomentar la participación de las organizaciones de productores forestales en
36. Coadyuvarán con la Corporación para el Desarrollo Agropecuario de Nuevo León, para la realización y actualización del Inventario Estatal Forestal y de Suelos;
37. Promover el mejoramiento y conservación de recursos forestales;
38. Promover programas y proyectos de educación, capacitación, investigación y cultura forestal;
39. Participar y coadyuvar en las acciones de prevención y combate de plagas y enfermedades que afectan el desarrollo forestal sustentable en el territorio municipal;

XL. En coordinación con las dependencias de los gobiernos federal y estatal, participar en la atención de las emergencias y contingencias forestales;

XLI. Promover la construcción y mantenimiento de la infraestructura municipal en las áreas forestales ubicadas dentro del territorio municipal, y

XLII. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Secretaría de Desarrollo Social.

**CAPÍTULO DÉCIMO**

**DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA DIRECCIÓN GENERAL**

**Artículo 84.-** La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, es la dependencia encargada de promover diversos programas de Asistencia Social en sus diferentes expresiones, tendientes a atender y resolver necesidades apremiantes de los grupos vulnerables, especialmente a niños, personas de la tercera edad e individuos con discapacidad, y tiene las siguientes atribuciones:

* 1. Colaborar con las autoridades municipales para dar atención y apoyo temporal a las víctimas de contingencias y desastres;
	2. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales públicas y privadas para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
	3. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
	4. Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales, con el fin de involucrar a la comunidad con recursos económicos, talento y estructura que faciliten e impulsen los programas de desarrollo;
	5. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas de escasos recursos económicos;
	6. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas dirigidas a la comunidad y en especial a las personas sujetas de asistencia social, para su integración social y superación personal buscando mejorar su calidad de vida;
	7. Realizar acciones y programas dirigidos a buscar el fortalecimiento de las relaciones familiares;
	8. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual;
	9. Apoyar el funcionamiento del Consejo Local de Tutelas en los términos del Código Civil para el Estado de Nuevo León;
	10. Favorecer la cultura y desarrollo de la infancia, a través de programas estratégicos, que impulsen el desarrollo socio-emocional, cognitivo y de aprendizaje de los niños, así como su participación como ciudadanos activos; apoyados por el involucramiento de los padres;
	11. Impulsar el Sistema de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes para asegurar y encauzar la restitución de sus derechos en caso de ser vulnerados;
	12. Implementar proyectos y acciones orientadas a los menores que les permitan un desarrollo integral y el fortalecimiento familiar;
	13. Apoyar el funcionamiento del Consejo de Niñas, Niños y Adolescentes;
	14. Realizar programas para promover el conocimiento sobre los derechos de la infancia para prevenir conductas de riesgo;
	15. Coodinar los trabajos, administrar, supervisar, dirigir los centros de atención infantil municipales;
	16. Dirigir el desarrollo de planes de estudios o actividades para las niñas y niños que se encuentren los centros de atención infantil municipales;
	17. Realizar programas preventivos, educativos y formativos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la desintegración familiar derivada de la violencia, las adicciones y otros problemas sociales, y
	18. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**Artículo 85.-** La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia contará con un Presidente o Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, cargo sin remuneración y desempeñado a título de colaboración, el cual será designado por el Presidente Municipal, con la función de proponer, apoyar y supervisar los programas, proyectos y acciones de la dependencia, para lo cual contará con los recursos que determinen los presupuestos aprobados.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA DIRECCIÓN DE PSICOLOGÍA**

**Artículo 86.-** La Dirección de Psicología tendrá las siguientes atribuciones:

* + 1. Proporcionar consulta psicológica a la población en general;
		2. Promover servicios de salud mental, en el ámbito de su competencia;
		3. Referir a otras instituciones públicas y privadas, según las necesidades del paciente;
		4. Impartir talleres, cursos, conferencias, foros y orientaciones relativas a la salud mental destinados a favorecer a la población;
		5. Otorgar consultas a pacientes con dificultades de aprendizaje;
		6. Prevenir y atender a pacientes con problemas de adicción;
		7. Entregar y enterar mensualmente a la Dirección General, respecto de las actividades de acuerdo a los programas, proyectos y acciones que se hayan realizado;
		8. Garantizar la atención a las personas con probidad, honradez, eficiencia, eficacia y efectividad, y
		9. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Dirección General.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN A PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

**Artículo 87.-** Corresponde al titular de la Dirección de Atención a Personas con Discapacidad, el desempeño de las siguientes atribuciones:

* + - 1. Promover y difundir entre los habitantes del municipio los derechos de las personas con discapacidad y fomentar su respeto e integración a la sociedad;
			2. Concertar y coordinar con empresas, cámaras empresariales, instituciones educativas, dependencias gubernamentales, y demás organizaciones públicas o privadas, el desarrollo de acciones específicas para crear condiciones favorables a las personas con discapacidad en el Municipio;
			3. Desarrollar programas de asistencia social para personas con discapacidad, que requieran servicios de rehabilitación o integración social;
			4. Realizar acciones de prevención, rehabilitación y brigadas médicas para el apoyo de las personas con discapacidad;
			5. Gestionar la entrega de aparatos funcionales para personas con discapacidad que demuestren ser residentes del municipio;
			6. Coordinar el apoyo para ubicar espacios de atención en rehabilitación física y trastornos de lenguaje;
			7. Integrar a los niños con discapacidad de madres trabajadoras a los centros de antención infantil con los que cuenta el Municipio, de acuerdo con sus posibilidades;
			8. Orientar para la obtención de la prescripción, adaptación y gestión para la obtención de prótesis, órtesis y ayudas técnicas en su rehabilitación e integración;
			9. Orientar y capacitar a las familias o terceras personas que apoyen a la población con discapacidad, y
			10. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y la Dirección General del Sistema DIF Municipal.

**SECCIÓN CUARTA**

**DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN INTEGRAL DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES (SIPINNA)**

**Artículo 88.-** La organización y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes, se regulará por el ordenamiento jurídico correspondiente.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO**

**DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**Artículo 89.-** La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal es la dependencia administrativa encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la organización de su agenda, coordinación y seguimiento de temas de interés de éste, así como la comunicación de temas y organización de eventos del Gobierno Municipal.

Son facultades del Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal:

1. Informar al Presidente Municipal el avance de los asuntos que éste le encomiende;
2. Llevar a cabo la organización y cumplimiento de la agenda del Presidente Municipal en eventos públicos y privados, debiendo aplicar las medidas protocolarias y de seguridad para el correcto desempeño de sus funciones;
3. Elaborar los proyectos de nombramientos de los titulares de la administración pública municipal y llevar el registro de los nombramientos otorgados;
4. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y del Informe Anual que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal, y así como la organización de su presentación pública;
5. Elaborar, coordinar, diseñar e implementar el Plan Municipal de Desarrollo;
6. Supervisar la elaboración de comunicados oficiales y boletines que emita el Gobierno Municipal para la difusión entre la población;
7. Coordinar las relaciones públicas e interinstitucionales del Gobierno Municipal;
8. Promover el uso de las redes sociales y las nuevas tecnologías para facilitar la comunicación;
9. Establecer las bases de organización, control, funcionamiento y supervisión del archivo de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal;
10. Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos del Municipio;
11. Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presenten en la gestión de los programas y proyectos municipales;
12. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos;
13. Revisar la logística para la organización de eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;
14. Coordinar la realización del informe anual del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios que rinda el Presidente Municipal;
15. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
16. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;
17. Proponer, elaborar, administrar, realizar y evaluar proyectos estratégicos y prioritarios para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal;
18. Realizar investigaciones, análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos;
19. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
20. Asegurar que los eventos en que participe el Presidente Municipal cumplan con los requerimientos necesarios en materia de logística y protocolo;
21. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales;
22. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal;
23. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal;
24. Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal y su coordinación con las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal y con otros órdenes de gobierno, personas e instituciones;
25. Establecer y mantener relaciones institucionales con las dependencias oficiales e instituciones y organizaciones privadas;
26. Organizar o supervisar los eventos en que asista el Presidente Municipal;
27. Representar o proponer a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que éste le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
28. Coordinar la seguridad del Presidente Municipal en conjunto con la Secretaría de Seguridad y Vialidad;
29. Organizar, coordinar y supervisar los eventos culturales;
30. Promover la modernización, el mejoramiento y la simplificación de los procedimientos y trámites administrativos;
31. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar los procedimientos y trámites administrativos;
32. Difundir los programas con los que cuenta la Oficina Ejecutiva;
33. Derogado
34. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**Artículo 90.-** El titular de la Secretaría Particular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal tendrá las siguientes atribuciones:

1. Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física, electrónica y audiencia que recibe el Presidente Municipal;
2. Dar seguimiento a la agenda pública y privada del Presidente Municipal;
3. Remitir las peticiones ciudadanas que le hagan al Presidente Municipal;
4. Coordinarse con la Dirección de Comunicación Social para la cobertura de fotografía, video y audio de las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal;
5. Llevar el control, seguimiento y verificación del cumplimiento de las solicitudes y peticiones realizadas al Presidente Municipal y remitidas para su atención a las dependencias y organismos municipales;
6. Gestionar el suministro de la información que requiera el Presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones;
7. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
8. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función, y
9. Las que le instruya el Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y demás leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA DIRECCIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES**

**Artículo 91.-** EL titular de la Dirección de Relaciones Interinstitucionales tendrá las siguientes atribuciones:

1. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de las relaciones públicas, de la administración Pública Municipal;
2. Coadyuvar en la conducción de las relaciones interinstitucionales con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, los municipios y organismos autónomos en el Estado, así como con las autoridades federales;
3. Mantener actualizado el archivo de las informaciones emitidas, así como de las recopilaciones de notas periodísticas, radiofónicas, televisivas, carteles, materiales audiovisuales y demás publicaciones oficiales, para su consulta o utilización posterior;
4. Coadyuvar y aprobar en la redacción de mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos y oficiales;
5. Proponer políticas en materia de difusión de información, en coordinación y colaboración con instancias públicas y privadas;
6. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con el Presidente Municipal;
7. Supervisar, la difusión en medios de comunicación, portal oficial, redes sociales y comunidades virtuales de los eventos, actividades, acciones, servicios y programas que se desarrollan, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social;
8. Conocer, revisar y emitir opinión respecto de las actas de consejos, comités y, en general, de cualquier órgano de autoridad, que hayan de ser sometidas a la consideración y, en su caso, firma del Presidente Municipal;
9. Confirmación y seguimiento de agenda del Presidente Municipal, y
10. Las que le instruya el Jefe de la Oficina Ejecutiva y el Presidente Municipal, así como las demás leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

**Artículo 92.-** EL titular de la Dirección de Comunicación Social tendrá las siguientes atribuciones:

1. Proponer, difundir y aplicar la política de identidad institucional de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio del uso que debe darse al escudo del Municipio;
2. Proponer, diseñar, organizar y supervisar la producción de materiales que fortalezcan la identidad institucional;
3. Coadyuvar en el desarrollo de campañas institucionales para la difusión de programas, proyectos y acciones del gobierno y la administración pública, proveyendo materiales de diseño e interviniendo en las acciones de difusión, previa;
4. Proveer los elementos de diseño que requieran las diferentes dependencias para la imagen de programas, proyectos y acciones, conforme a la política de identidad institucional autorizada;
5. Actualizar las Redes Sociales y Medios Alternativos en los que intervenga el Municipio;
6. Coadyuvar con la Secretaría de Ayuntamiento, en la publicación y distribución de la Gaceta Municipal, en términos del Reglamento correspondiente;
7. Convocar a los medios de comunicación y a las Áreas Municipales de la Administración Pública Municipal, para la cobertura de las actividades a realizar por parte del Presidente Municipal;
8. Coordinar y supervisar, directamente o a través de terceros, la comunicación por medio de plataformas digitales, de las Áreas Municipales;
9. Coordinar la difusión de la memoria del acontecer histórico local;
10. Coordinarse con las Áreas Municipales para la impresión de imágenes, fotografías y vídeos de los programas a realizar por cada una de ella;
11. Coordinarse con todas las Áreas Municipales que conforman la Administración para dar difusión a los avances en materia de Gobierno;
12. Dar a conocer de forma permanente a través de los medios de difusión y comunicación social, las disposiciones, planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
13. Difundir la Agenda Pública del Presidente Municipal y las Áreas Municipales de la Administración Pública y ofrecer información sobre sus actividades;
14. Difundir las políticas, programas, servicios, actividades y trámites de la Administración Pública Municipal;
15. Difundir por las Redes Sociales y Medios Alternativos las disposiciones planes, programas, obras y acciones de las autoridades municipales, cuyo contenido sea de interés general;
16. Diseñar y ejecutar las campañas y herramientas de comunicación interna de la Administración Pública Municipal;
17. Editar y publicar de forma mensual la Gaceta Municipal, en la que se den a conocer los avances, obras, acciones, ordenamientos jurídicos, programas y proyectos de la Administración Municipal;
18. Establecer las bases y lineamientos de la relación de las Áreas Municipales con los medios de comunicación;
19. Establecer los mecanismos de la comunicación interna de la Administración Pública Municipal;
20. Fijar la política y lineamientos que en materia de comunicación social e imagen institucional deben observar las diferentes Áreas Municipales de la Administración Pública;
21. Generar insumos y metodologías para el análisis del comportamiento de la opinión pública;
22. Generar y mantener un registro de la información periodística relacionada con el Gobierno Municipal y sus funcionarios;
23. Propiciar la participación ciudadana a través de la comunicación social, fomentando los valores, la unidad e identidad de la Administración Municipal;
24. Proponer la contratación de espacios en los medios de comunicación para la difusión de los mensajes, programas y campañas del Gobierno Municipal, de conformidad con la normatividad aplicable;
25. Proponer los convenios de colaboración con los medios de comunicación masiva para la difusión de programas y campañas del Gobierno Municipal;
26. Proporcionar, directamente o a través de terceros, cobertura de fotografía, vídeo y audio de las actividades que lleve a cabo el Gobierno Municipal,

en coordinación con otras Áreas Municipales, de conformidad con la normatividad aplicable;

1. Proveer a otras Áreas Municipales del Gobierno Municipal de una síntesis diaria de la información difundida por medios de comunicación locales y nacionales;
2. Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación locales, nacionales e internacionales que aborden temas de interés para el Gobierno Municipal;
3. Rendir los informes inherentes a sus funciones, que le sean requeridos;
4. Vigilar el cumplimiento de la difusión de las sesiones del Ayuntamiento, y
5. Elaborar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos y oficiales; y
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA Y EVENTOS**

**Artículo 93.-** Corresponde al titular de la Dirección de Logística y Eventos, el desempeño de las siguientes atribuciones:

1. Administrar la agenda del Presidente Municipal y disponer lo necesario para su adecuado desarrollo;
2. Ejecutar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de eventos y logística del Gobierno Municipal;
3. Auxiliar al Jefe de la Oficina Ejecutiva en la coordinación de la agenda pública, reuniones de trabajo, eventos cívicos y especiales a los que asista el Presidente Municipal;
4. Gestionar ante la Tesorería los insumos necesarios para la realización de eventos propios del Gobierno Municipal;
5. Organizar y supervisar la logística, montajes e instalación de los requerimientos técnicos propios de un evento a los que asista el Presidente Municipal o las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal;
6. Organización, supervisión de la infraestructura para las actividades culturales, deportivas y recreativas que implemente el Gobierno Municipal;
7. Auxiliar al Presidente Municipal para que sus actividades se realicen de acuerdo a la planeación y programación definida y con base en las

políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto se fijen;

1. Definir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos de logística y protocolo a implementarse en las actividades, actos y eventos en que participe el Presidente Municipal;
2. Diseñar y operar los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para el despacho de los asuntos que corresponda atender al Presidente Municipal con titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la Administración Pública Municipal;
3. Procurar las medidas de seguridad necesarias para el Presidente Municipal en las actividades, actos y eventos en que participe, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, y
4. Promover la accesibilidad universal y la integración de las personas con discapacidad; y
5. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal.

**CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO**

**DE LA OFICINA GENERAL DE GABINETE**

**Artículo 94.-** La Oficina General de Gabinete, tiene a su cargo la coordinación con las demás dependencias municipales, los planes, programas y proyectos que tengan viabilidad técnica, económica y social para beneficio de todos los habitantes del Municipio, y tendrá las siguientes atribuciones:

1. Fungir como enlace con las diversas dependencias, entidades y ciudadanos;
2. Consolidar y desarrollar un sistema municipal en el cual interactúen todos los ciudadanos que habitan en el Municipio buscando siempre la participación de todos;
3. Llevar el sistema estadístico municipal y establecer los índices en los que se basarán los planes y programas municipales;
4. Elaborar los estudios para la planeación del desarrollo y reformular y ajustar las estrategias y orientaciones de las políticas públicas;
5. Llevar a cabo relaciones públicas con representantes empresariales;
6. Mantener informado al Presidente Municipal de los acontecimientos y sucesos que tengan impacto político o social en las actividades de la Administración Pública Municipal;
7. Llevar a cabo consultas, encuestas y análisis de información para abarcar el mayor alcance de los programas sociales alienados a las acciones del Gobierno Municipal;
8. Proponer y elaborar estudios, análisis de datos y encuestas para la toma de decisiones del Gobierno Municipal;
9. Analizar información e implementar medidas de seguridad interna para el registro de datos y documentos para mantener la confidencialidad de las políticas de privacidad de los ciudadanos;
10. Coadyuvar en la planeación de los eventos y giras de trabajo del Presidente Municipal;
11. Atender las relaciones interinstitucionales del Presidente Municipal;
12. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
13. Asesorar a las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en el desempeño de sus atribuciones;
14. Representar al Presidente Municipal en eventos públicos y protocolarios, cuando Presidente Municipal así lo instruya, y
15. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

**SECCIÓN PRIMERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO POLÍTICO**

**Artículo 95.-** Corresponde al titular de la Dirección de Desarrollo Político, las siguientes atribuciones:

1. Establecer las directrices de las políticas públicas del municipio y la obtención de un mejor impacto en la percepción de las mismas por parte de la ciudadanía;
2. Participar en la elaboración de los lineamientos, criterios, mecanismos y estándares que permitan establecer el diseño administrativo institucional;
3. Coadyuvar en el diseño de políticas públicas, de acuerdo con la situación política, económica y social del municipio;
4. Participar como enlace ante los organismos nacionales e internacionales con el objeto de replicar las buenas prácticas que se puedan implementar como mecanismos de innovación gubernamental;
5. Participar en el diseño de del programa operativo anual y los indicadores de gestión, y
6. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Oficina General de Gabinete asi como el Presidente Municipal.

**SECCIÓN SEGUNDA**

**DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

**Artículo 96.-** Corresponde al titular de la Dirección de Planeación y Proyectos Estratégicos, las siguientes atribuciones:

1. Coordinar y supervisar la planeación y seguimiento de los programas y acciones que sean implementados en la Administración Pública Municipal;
2. Proponer objetivos, metas e indicadores para los planes, programas y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal;
3. Diseñar y proponer las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la planeación institucional y la administración eficiente de los recursos Municipales;
4. Coordinar el diseño, integración, instrumentación, actualización y seguimiento de los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo, a través de la recopilación y análisis de información de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;
5. Recabar y analizar la información estratégica de la Administración Pública Municipal, que sea requerida por el Presidente Municipal;
6. Apoyar a la Contraloría y Transparencia Municipal, en la alineación y monitoreo de programas y proyectos prioritarios de la Administración Pública Municipal, en concordancia con el presupuesto de egresos aprobado;
7. Establecer métodos y técnicas de evaluación institucional que permitan contar con parámetros de medición de resultados de las actividades, el impacto social y desempeño de la Administración Pública Municipal;
8. Corregir y proponer, en su caso, nuevas estrategias, políticas, programas y proyectos estratégicos para la mejora continua;
9. Definir los criterios y características que se deban observar en la integración, organización y explotación de la información estadística de la Administración Pública Municipal;
10. Coadyuvar en el diseño y revisión, organización y elaboración del Informe Anual de Gobierno, mediante la recopilación, revisión, análisis e

integración de información de las diversas áreas de la Administración Pública Municipal;

1. Diseñar, organizar, implementar y actualizar los diversos reportes de información estratégica y estadística que sean solicitados por el Presidente Municipal;
2. Implementar los mecanismos para la medición de la satisfacción ciudadana;
3. Realizar las comisiones que le encomiende el Presidente Municipal;
4. Gestionar ante la Federación y el Estado, la autorización de inversiones que contribuyan a consolidar el desarrollo económico y social del Municipio;
5. Cumplir con la normatividad en materia de planeación y programación del desarrollo social en la aplicación de los programas municipales directos y concertados;
6. Brindar apoyo y asesoría en los planes y proyectos emprendidos por las Administración Pública Municipal;
7. Analizar, diseñar, facilitar, canalizar, dar asesoría y seguimiento a proyectos específicos encomendados por el Presidente Municipal;
8. Promover en coordinación con las áreas competentes, la búsqueda y establecimiento de programas de fondeo de recursos para el Municipio, con fundaciones y organismos nacionales e internacionales;
9. Promover la participación ciudadana en los procesos de implementación de proyectos y su evaluación a través de la conformación del Comité de Contraloría Social;
10. Supervisar y evaluar los proyectos estratégicos del Municipio, y
11. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Oficina General de Gabinete asi como el Presidente Municipal.

**SECCIÓN TERCERA**

**DE LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y RELACIONES PÚBLICAS**

**Artículo 97.-** Corresponde al titular de la Dirección de Seguimiento y Relaciones Públicas, las siguientes atribuciones:

1. Planificar, organizar y dirigir al equipo para mantener e impulsar la imagen pública del Presidente Municipal;
2. Coadyuvar en la atención de los visitantes e invitados especiales de la Presidencia Municipal;
3. Lograr y mantener estrecha y constante relación con las dependencias y entidades del gobierno estatal, con las diferentes representaciones de las dependencias y entidades del gobierno federal, así como con los sectores social y privado del municipio y del estado.
4. Coadyuvar en la atención de los visitantes e invitados especiales de la presidencia municipal;
5. Definir las políticas y mecanismos de enlace y comunicación encaminados a establecer vínculos entre los grupos organizados de la sociedad y el gobierno municipal;
6. Coadyuvar en las actividades relativas al Informe Anual del Presidente Municipal, así como en las ceremonias de inicio y término de la Administración Pública, y
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Oficina General de Gabinete asi como el Presidente Municipal.

**SECCIÓN CUARTA**

**DE LA DIRECCIÓN DE CONCERTACIÓN SOCIAL**

**Artículo 98.-** Corresponde a la Dirección de Concertación Social el despacho de los siguientes asuntos:

1. Diseñar, proponer y ejecutar las políticas públicas en materia de gestión social;
2. Apoyar en la cobertura de eventos donde se presenta el alcalde;
3. Atender reuniones con ciudadanos a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la administración pública municipal;
4. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia en la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana;
5. Coadyuvar en la planeación, creación y operación y espacios de interlocución entre organizaciones sociales y sectoriales y entre éstas y la Administración Pública Municipal, para la prevención de conflictos sociales o políticos y la búsqueda de soluciones a sus demandas o propuestas;
6. Realizar los estudios necesarios para conocer los planteamientos ciudadanos y proponer las mejores vías para su solución, y
7. Las demás que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el titular de la Oficina General de Gabinete asi como el Presidente Municipal.

**TÍTULO QUINTO DE LOS INSTITUTOS**

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO**

**DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER**

**SECCIÓN PRIMERA**

**CORRESPONDE AL TITULAR DEL INSTITUTO DE LA MUJER**

**Artículo 99.-** El Instituto Municipal de la Mujer es un organismo público que busca transversalidad de la perspectiva de género en el ámbito municipal y promover la igualdad de género a través de la prevención y atención de la violencia hacia las mujeres.

**Artículo 100.-** El titular del Instituto de la Mujer tendrá las atribuciones que se determinen en el Reglamento Interior del Instituto de la Mujer de Salinas Victoria Nuevo León.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DEL INSTITUTO DEL ADULTO MAYOR**

**Artículo 101.-** El Instituto del Adulto Mayor, es un organismo público, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y de gestión para el cumplimiento de sus atribuciones, objetivos y fines.

**Artículo 102.-** Tiene por objeto procurar el desarrollo humano integral de las personas adultas mayores, para alcanzar niveles de bienestar y alta calidad de vida orientado a reducir las desigualdades extremas y las inequidades de género que aseguren sus necesidades básicas y desarrollen su capacidad e iniciativas en un entorno social incluyente.

**Artículo 103.-** La estructura orgánica y atribuciones del Instituto del Adulto mayor se establecerán en el Reglamento Interior.

**TÍTULO SEXTO**

**DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DEL GOBIERNO MUNICIPAL**

**Artículo 104.-** 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 105.-** Son Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal los que establecen las leyes, los reglamentos municipales o los Acuerdos del Ayuntamiento.

**Artículo 106.-** Los Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal son:

* 1. El Consejo Local de Tutelas, conforme al Código Civil;
	2. Los Delegados Municipales;
	3. Los Comités de Desarrollo de la Comunidad;
	4. Los demás que sean autorizados por el Ayuntamiento, y
	5. Enlaces Ciudadanos.

**TÍTULO SÉPTIMO**

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**Artículo 107.-** El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una eficaz prestación de los servicios públicos, podrá crear entidades, conforme a la legislación aplicable.

Las entidades, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán las que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio. Todas las entidades se regirán por las disposiciones consignadas en este reglamento, las que emita el Ayuntamiento y demás preceptos o disposiciones normativas que les resulten aplicables, bajo las órdenes del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**Artículo 108.-** El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de las entidades. El Ayuntamiento podrá aprobar la creación y desaparición de entidades, a propuesta del Presidente Municipal, cuando los fines para los cuales fueron creadas se hayan cumplido, existan nuevas o mejores alternativas para atender los asuntos de su competencia o se considere inviable su continuación.

**Artículo 109.-** Las entidades gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio y serán creadas para auxiliar a la Administración Pública Municipal en el ejercicio de sus funciones.

**TÍTULO OCTAVO OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES**

**Artículo 110.-** Los servidores públicos municipales, además de las obligaciones y prohibiciones señaladas por las leyes y reglamentos, deberán observar lo siguiente:

1. 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;
2. Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate, ya se encuentre, en ejercicio de una función o responsabilidad pública, alguna de las personas comprendidas en el párrafo anterior, 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 111.-** 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 112.-** Los Síndicos y 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.

**TÍTULO NOVENO**

**DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**Artículo 113.-** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

**Artículo 114.-** Para lograr el propósito anterior, el Presidente Municipal, el titular de la Secretaría 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.

**TÍTULO DÉCIMO RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 115.-** 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 116.-** El Recurso de Inconformidad deberá presentarse por escrito ante el titular de la Secretario del Ayuntamiento, por quien lo promueva.

El escrito deberá contener:

* 1. Nombre y domicilio de quien lo promueve;
	2. El interés legítimo y específico que le asista a él o los recurrentes;
	3. 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;
	4. Los conceptos de violación que a su juicio se le hayan causado;
	5. 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
	6. Lugar y fecha de la promoción, y firma del promovente.

**Artículo 117.-** El recurso se interpondrá dentro del término de 15 días naturales contados a partir de la fecha en que fuera dado el acto impugnado.

**Artículo 118.-** 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 días hábiles contados a partir del día siguiente al acto de admisión del recurso.

**Artículo 119.-** Dentro de un término de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente de la celebración de la audiencia, la Autoridad dictará resolución.

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO. –** Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública para el Municipio de Salinas Victoria, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León el día 03 de septiembre de 2021 y se derogan 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.

**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 Municipal.

**QUINTO. –** Los Nombramientos aprobados por el Ayuntamiento en fecha 30 de septiembre de 2021, respecto a los titulares de la Tesorería Municipal y de la Institución de Policía Preventiva Municipal, serán considerados como realizados para los titulares de las dependencias denominadas Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y Secretaría de Seguridad y Vialidad.

**SEXTO. -** Todas las autoridades que tengan las mismas atribuciones a las autoridades constituidas en el presente Reglamento y de las que se hagan mención en diversos reglamentos de este municipio, se entenderán para las autoridades constituidas en el presente Reglamento

**SÉPTIMO. -** En caso de que se llegue a constituir algún Organismo descentralizado, y existan facultades y funciones plasmadas en este Reglamento, que tenga que

llevar el organismo descentralizado creado, prevalecerán las de este; una vez que entre en vigor su Reglamento Orgánico se entenderán para las autoridades constituidas en el presente Reglamento.

**OCTAVO. -** Deberá expedirse en un término de 180 días a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, el Reglamento Interior del Instituto de la Mujer y el Reglamento Interior del Instituto del Adulto Mayor y el Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Salinas Victoria.

**NOVENO. -** Se instruye a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para que, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, asegure a través de la transferencia de los recursos materiales, humanos y financieros, la operación de las Secretarías y demás unidades administrativas de nueva creación en este Reglamento, respecto del que se abroga en el artículo Segundo Transitorio.

**DÉCIMO. –** Las actuaciones administrativas y operativas realizadas utilizando sellos y documentos de dependencias anteriores a la entrada en vigor del presente Reglamento, tendrán validez hasta en tanto sean adecuadas las denominaciones señaladas en el presente Reglamento, contando con un plazo de 90 días para realizarlas.

**DÉCIMO PRIMERO. –** Publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, para su difusión.

|  |  |
| --- | --- |
| **C. RAÚL CANTÚ DE LA GARZA****PRESIDENTE MUNICIPAL** | **C. LUISA M. ORTEGA ÁLVAREZ****SECRETARIA DE AYUNTAMIENTO** |

* 1. **SANDRA CECILIA ESCOBEDO GUAJARDO SÍNDICA SEGUNDA**

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 artículo 8 letra A, fracción I y III del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de Salinas Victoria, Nuevo León, y en cumplimiento con el acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 17 de noviembrede 2022. Doy fe. - -- - - - - - - - - - - - - - - - - - -

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

**REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO MUNICIPAL DE SALINAS VICTORIA, NUEVO LEÓN**

**REFORMAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **2023** | Se reforma por modificación el artículo 12, Letra A, fracción IV, inciso a), Sección Primera del Capítulo Cuarto “ De la Secretaría y Vialidad”; Se adiciona un inciso f) al artículo 12, Letra A, fracción IV y el artículo 50 Bis a la Sección Primera del Capítulo Cuarto; Se derogan las fracciones IX a la XXXIII del artículo 50 del Reglamento para el Gobierno Municipal de Salinas Victoria, Nuevo León, Presidente Municipal, Raúl Cantú de la Garza, Publicado en el Periódico Oficial Número 54, de fecha 28 de abril de 2023. |
| **2024** | Se reforma por modificación de los incisos h) de la fracción I; y a) ,b) ,c),d) ,e) y f), de la fracción IV, ambos de la Letra A, del artículo 12; fracción XXXVI del articulo 21; fracciones XXVIII y XXIX, del articulo 89; fracción VIII del artículo 91;fracción XXXI del artículo 92; y fracciones VI y XI del articulo 93; Por la adición de un artículo 49 Bis; una fracción XXXII al artículo 92; y una fracción XII al artículo 93; y la derogación de la Sección Primera “De la Dirección de Policía y de la Dirección de Tránsito y Vialidad” con sus artículos 50 y 50 Bis; Sección segunda “De la Dirección de Prevención del Delito” con su artículo 51; Sección Tercera “De la Dirección de Operaciones” con su artículo 52; Sección Cuarta “De la Dirección de Investigación” con su artículo 53, Seción Quinta “De la Dirección de Movilidad” con su artículo 54; así como la derogación de la fracción XXXIII del artículo 89, todas del Reglamento para el Gobierno Municipal de Salinas Victoria, Nuevo León, (17 de mayo de 2024), Luisa Magdalena Ortega Álvarez, encargada del despacho del Presidente Municipal, Publicado en el Periódico Oficial Número 69, de fecha 31 demayo de 2024 |