

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SABINAS HIDALGO, N.L.

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de Sabinas Hidalgo, la cuál se integra por Dependencias Administrativas y Órganos Auxiliares.
art

ARTÍCULO 2.- El Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, el presente Reglamento y las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para el despacho de los asuntos que competen al Presidente Municipal, éste se auxiliará de las dependencias y organismos que le señalen las normativas mencionadas en el precepto anterior y las demás disposiciones vigentes.

ARTÍCULO 4.- Las juntas, comités y comisiones administrativas que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la Ley, y, en su defecto, el Presidente Municipal, que sean idóneas para la consecución de sus fines.

El Presidente Municipal, con autorización del R. Ayuntamiento, podrá, proponer, crear o suprimir juntas, comités o cualquier otra unidad administrativa y asignarles las funciones que estime convenientes.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos, dispongan sean ejercidas personalmente por éste.

Las atribuciones otorgadas al C. Presidente Municipal, excepto las no delegables, podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas al Secretario del ramo a que se refiere la materia correspondiente, quién las podrá ejercer por sí o por conducto del subordinado directo a favor de quién se haga la delegación

de atribuciones, lo cual deberá efectuarse mediante acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado.

ARTÍCULO 6.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, si este se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Nuevo León, y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

El Presidente Municipal decidirá que Dependencias Municipales y Órganos Auxiliares deberán coordinar sus acciones con las Estatales y Federales para el cumplimiento de cualquiera de los objetivos establecidos, cuando no lo especifique este Reglamento.

ARTÍCULO 7.- Todas las resoluciones, acuerdos, circulares y en general todas las comunicaciones de observancia legal que por escrito dicte el C. Presidente Municipal deberán ser rubricadas por el Secretario del R. Ayuntamiento.

El Presidente Municipal, podrá proponer al R. Ayuntamiento la expedición, reforma, derogación o abrogación de Reglamentos; y emitirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que tienden a regular el funcionamiento de las Dependencias.

ARTÍCULO 8.- Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, pero podrán, previo acuerdo del Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, concesionarse a personas físicas o morales siempre y cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 9.- Corresponderá a los titulares de las Dependencias, las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este Reglamento, quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Las dependencias municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

ARTÍCULO 10.- Las designaciones de los Secretarios y Directores, así como los nombramientos de los titulares de los organismos auxiliares corresponderá al Presidente Municipal y dependerán directamente de éste. Los nombramientos de los demás servidores públicos los efectuará el Secretario de Administración, por acuerdo del Presidente Municipal y dependerán directamente de los Secretarios de la Administración Pública Municipal del área

de su adscripción. Los nombramientos y remociones del Secretario de Ayuntamiento y Tesorero Municipal se realizarán en los términos previstos en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 11.- Para examinar y resolver los negocios del orden administrativo, para la eficaz prestación de los servicios públicos municipales y para la realización de las demás funciones del Ayuntamiento, el C. Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, en términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, podrá crear o fusionar las Dependencias u Órganos Auxiliares que requiera la Administración Pública Municipal, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

ARTÍCULO 12.- Las Dependencias Municipales y los Órganos Auxiliares de la Administración Municipal deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones y de acuerdo al Presupuesto Municipal autorizado y a las políticas internas de la Administración que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca con el C. Presidente Municipal.

Así mismo, deberán procurar que la ejecución de sus funciones sea bajo un marco de simplificación de sistemas y procedimientos que ayuden a una eficaz prestación del servicio y a reducir costos.

ARTÍCULO 13.- Los titulares de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal vigilarán, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de las leyes federales, estatales y municipales, así mismo, los titulares y subordinados desempeñarán sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud y cortesía en la solución de trámites y problemas que presente la ciudadanía, con honestidad, apego y respeto a los ordenamientos jurídicos en vigor. Sus actividades deberán cumplir con los planes, programas, disposiciones, reglamentos, políticas y acuerdos que emanen del R. Ayuntamiento. Serán además, responsables de administrar el presupuesto autorizado de su Dependencia, así como el adecuado mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño y funcionamiento de sus actividades.

ARTÍCULO 14.- Los titulares de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, en el ejercicio de sus funciones serán sujetos a la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado y los Municipios de Nuevo León, al término de su encargo, por cualquier causa, deberán entregar formalmente al Titular que los suceda el inventario de bienes muebles e inmuebles, en la Dependencia respectiva. Dicho inventario deberá constar en acta circunstanciada de entrega recepción, en la cual se especificará, entre otras cosas, que la entrega no libera de

responsabilidad al funcionario saliente, en términos de la ley. El titular que lo suceda contara con el término que marca la ley para exigir las responsabilidades del caso, en el supuesto de que existieren irregularidades. A partir de la fecha de recepción, el titular será responsable del mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a su cargo. Formara parte de esta entrega, todos los registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas programas, documentos y demás documentación que debe llevar la Dependencia para su adecuada gestión.

ARTÍCULO 15.- Los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, rendirán por escrito mensualmente, al C. Presidente Municipal, un informe de sus actividades, así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en la Planeación Operativa.

ARTICULO 16.- Las Dependencias de la Administración Municipal estarán obligadas a coordinarse entre sí cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera, así como proporcionar la información que otras Dependencias u organismos le soliciten. Corresponde al C. Presidente Municipal resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores de la Administración Pública Municipal, excepto los que corresponden a la Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal. Previo acuerdo por escrito y debidamente fundado y motivado los titulares de las Dependencias y Órganos Auxiliares podrán delegar sus funciones en sus subordinados y en casos excepcionales a favor de particulares, en lo referente a la prestación de servicios, previo acuerdo del C. Presidente Municipal, observándose para ello lo dispuesto en las distintas leyes y reglamentos de las materias que correspondan. En este caso se deberán firmar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las actividades delegadas.

ARTICULO 17.- Los documentos oficiales deberán contener firma autógrafa mancomunada del Secretario y del subordinado directo, a quien compete directamente ejercer las funciones; en casos de expedición o firma de: licencias de construcción, licencias de uso de edificación, todo tipo de licencias de uso de suelo; licitaciones de compra, contratos de obra, convenios con organismos federales, estatales o municipales, así como con personas morales, cuya importancia sea de interés y relevancia para los habitantes del Municipio, o cuando se pueda afectar o beneficiar intereses de terceros, siempre y cuando actúe en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal en el Estado de Nuevo León.

CAPITULO II

INTEGRACIÓN, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 18.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el C. Presidente Municipal se asistirá de Dependencias Administrativas y de Órganos Auxiliares.

ARTÍCULO 19.- Son Dependencias Administrativas las siguientes:

- I. Secretaría del R. Ayuntamiento
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal
- III. Secretaría de Servicios Administrativos
- IV. Secretaría de Desarrollo Social
- V. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
- VI. Secretaría de Obras Públicas y Servicios Primarios
- VII. Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito

ARTÍCULO 20.- Son Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal los que se mencionan a continuación:

- I. El Consejo Local de Tutelas conforme a la Legislación Civil aplicable
- II. Las empresas públicas que bajo cualquier forma cree el Municipio, las comisiones, consejos, fideicomisos, y demás unidades administrativas, que establezca el R. Ayuntamiento o Presidente Municipal conforme a la ley.
- III. Consejos Consultivos Ciudadanos.
- IV. Jueces Auxiliares.

ARTÍCULO 21.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá como funciones las que le otorgan la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y las demás leyes y reglamentos, así como las siguientes:

- I. De Orden Jurídico
 1. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer, conforme a la ley, ante cualquier autoridad las distintas Autoridades de las Administración Pública Municipal respecto de controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el C. Presidente Municipal y Síndico Segundo, así como elaborar la contestación e intervenir en las mismas; formulando los escritos de amparos y recursos; así como redactando los informes previos y justificados y realizar gestiones ante las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal; brindar atención jurídica a las Secretarías y demás Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal; mantener informados a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos y circulares

que regulan sus funciones; formular proyectos de reglamentos y disposiciones administrativas; prestar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio de escasos recursos que los soliciten en coordinación con el Asesor Jurídico del Municipio y Gestor Social; así como vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a derecho.

2. Designar y vigilar las funciones que realizan el Juez Calificador conforme a los Reglamentos de Tránsito, Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.
3. Expedir, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, cartillas de identidad militar y realizar programas para exhortar a aquellas personas que no hayan realizado el servicio militar para que cumplan tal obligación.
4. Compilar y mantener actualizado los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances para asegurar su cabal cumplimiento por parte de las autoridades y de los particulares.
5. Conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Dependencias de la Administración Municipal.
6. Coordinar las acciones del Comité de Protección Civil.
7. Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado de Nuevo León para la prestación del servicio social de los estudiantes en las Dependencias u Órganos Auxiliares, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico, pudiendo delegar tal función en términos del artículo 39 del presente Reglamento.
8. Acrecentar, promover, difundir, salvaguardar y administrar el acervo del Municipio, así como el archivo histórico; además de reglamentar el préstamo de la documentación que se encuentra en el Archivo Administrativo Municipal.

II. De Comerciantes, Comercios, Espectáculos y Panteones

1. Analizar, ordenar y regular los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio.
2. Administrar los panteones municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio que, por su precaria situación económica, lo requieran.
3. Expedir autorizaciones de mercados rodantes y para comerciantes ambulantes, fijos y semifijos y móviles en la vía pública, pudiendo revocar las mismas previo acuerdo que se dicte.
4. Tramitar ante el R. Ayuntamiento permisos para espectáculos públicos y venta de bebidas alcohólicas.

5. Coordinar las funciones que realizan los Inspectores de Pisos, Espectáculos y Alcoholes de acuerdo a las disposiciones legales que se apliquen a los casos concretos de sus servicios; notificar a los interesados las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal, las que pueden ser: amonestación, multa, clausura provisional y clausura definitiva.

III. De Mediación.

1. Difundir promover y orientar la cultura de la mediación entre los habitantes del municipio de Sabinas Hidalgo, a fin de que como primera instancia en las controversias que surjan entre los particulares en nuestra comunidad se apliquen las medidas necesarias para la solución a dichos conflictos.
2. Coordinar y consensar con las diversas áreas de la administración municipal en que las controversias o conflictos que surjan con motivo de un conflicto entre particulares y que sea materia de su competencia, se canalicen a la Dependencia correspondiente.
3. Enlazar y referir, de acuerdo a convenios de colaboración con diversos organismos e instituciones relacionadas con el campo de los medios alternos para la solución de controversias.
4. Ser capacitador y multiplicador de la cultura y los técnicos y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias, siendo este un elemento de educación continua.
5. Determinar los casos en los que por su materia y competencia no son susceptibles u objeto de mediación.
6. Asesorar a las dependencias y a los particulares de los beneficios que conlleva el aplicar la instancia negociadora de la mediación como instrumento para solucionar las controversias o conflictos que surjan entre particulares, como entre particulares y una dependencia pública municipal.
7. Siendo la voluntad de las partes el eje principal en donde gira la mediación. Está será requisito indispensable para someterse y cumplir los adeudos que lleguen a tomarse como solución a la controversia o conflictos en este centro.
8. Las partes acuerdan firmar de plena voluntad un documento de confidencialidad, tanto de la información como de los acuerdos, o solución o no solución en otras instancias legales.

IV. De Salud Pública.

1. Participar, coordinadamente con la Secretaría de Salud en campañas nacionales y estatales de prevención de enfermedades de la población en general.

2. Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos críticos a la Secretaría de Salud.
3. Practicar las inspecciones y verificaciones que se determinen.

Para el despacho de los asuntos de la competencia del R. Ayuntamiento se auxiliará de un secretario particular, Asesor jurídico; Director de Espectáculos y Alcoholes. Así como inspector de Pisos, Director de Educación y Cultura, Director de Gestoría Social y Mediación y del Juez Calificador. Así como de cualquier otra Dependencia que coadyuve al despacho de dichos asuntos.

ARTÍCULO 22.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrá como funciones las que le otorgan la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y las demás leyes y reglamentos, así como las que a continuación se establecen:

I. De Carácter Fiscal

1. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el R. Ayuntamiento y el H. Congreso del Estado, respecto de los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos y de Hacienda de los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normativas aplicables, así como recibir las participaciones que por Ley o convenio le corresponden al Municipio, de los fondos Federales y Estatales.
2. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal.
3. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del C. Presidente Municipal, para su trámite.
4. Integrar y mantener actualizado el padrón Municipal de contribuyentes; informar y orientar a los contribuyentes sobre las obligaciones fiscales; resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de simplificación administrativa.

II. De Carácter Financiero

1. Planear e integrar, coordinadamente con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación.
2. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto propio de cada

Dependencia, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes.

3. Contratar, en forma directa, las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Dependencias y Órganos Auxiliares, referentes a contratos de crédito, y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente a la Administración Municipal, apegándose a las políticas, normas y procedimientos de la Administración Municipal y a la legislación correspondiente.
4. Representar a la Administración Municipal ante fideicomisos y organismos de administración Pública dependientes del Estado de Nuevo León o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el patrimonio municipal.

III. De Carácter Administrativo

1. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, así como de los Órganos Auxiliares, cuya administración financiera recaiga en la Autoridad Municipal.
2. Elaborar los Estados Financieros que de acuerdo a leyes y reglamentos debe presentar la Administración Pública Municipal al R. Ayuntamiento, al H. Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra Dependencia oficial facultada para ello que lo requiera.
3. Reportar, en forma mensual, a las Dependencias u Órganos Auxiliares de la Administración Municipal, sobre el cumplimiento del presupuesto de cada una de ellas y su variaciones con respecto al mismo.
4. Coordinarse con la Comisión de Hacienda, así como con otras comisiones del Cabildo para lograr los objetivos que fijen dichas comisiones, apegándose a las disposiciones legales que establezcan las leyes y reglamentos.
5. Contratar auditores externos exclusivamente con el propósito de dictaminar los estados financieros.

IV. Del Patrimonio Municipal

- I. Vigilar el estado que guardan los bienes patrimoniales del Municipio.
- II. Implementar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio.
- III. Tramitar la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos

indispensables en el servicio, con la autorización del R. Ayuntamiento.

- IV. Participar en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y administrar los mismos mediante el registro, para su control y cobro.

ARTÍCULO 23.- La Secretaría de Servicios Administrativos, será la encargada de otorgar el apoyo administrativo a las diferentes áreas, diseñar e implementar los sistemas y procesos administrativos que permitan mejorar la calidad de los Servicios Municipales; tendrá como funciones las siguientes, además de las que le otorgan las demás leyes y reglamentos.

I. De Adquisiciones y Servicios

1. Programar y realizar la adquisición de bienes y la contratación de los servicios requeridos por las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Municipal, de acuerdo a las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.
2. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición de los bienes, así como la utilización y optimización de los mismos.
3. Contratar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los edificios públicos e instalaciones municipales, de la maquinaria, mobiliario y equipo en general.
4. Contratar y otorgar el servicio de mantenimiento vehicular preventivo y correctivo y así como la adquisición de refacciones automotrices, llevando las bitácoras de la flotilla vehicular de la Administración Municipal.
5. Organizar, dirigir y otorgar los servicios de limpieza de las oficinas de la Administración Municipal.
6. Celebrar y administrar los contratos de arrendamiento, seguros y fianzas que requieran las distintas Dependencias de la Administración Municipal y participar en la elaboración de los convenios celebrados que comprometan financieramente al Municipio.

II. De Planeación

1. Dirigir y coordinar los procesos de integración administrativa y mejora organizacional para la Administración Municipal.

2. Coordinar el diseño y la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo así como recabar los avances concernientes a este documento cuidando que éste tenga congruencia con el Plan Estatal respectivo.
3. Coordinar y recopilar, de las Dependencias y Órganos Auxiliares, los proyectos operativos y de inversión para la elaboración del Programa Operativo Anual y evaluar su cumplimiento.
4. Recopilar los informes mensuales, así como realizar las estadísticas de los resultados de las actividades de operación para su presentación al C. Presidente Municipal.
5. Analizar y resumir la información relevante para el informe anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del plan municipal de desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales, para presentarlas al C. Secretario del R. Ayuntamiento.
6. Analizar y diseñar conjuntamente con el funcionario responsable de cada área los indicadores de medición para evaluar los avances de la administración, así como las variaciones en los resultados.
7. En coordinación con las áreas respectivas, establecer, y difundir los manuales de organización generales correspondientes a las políticas y procedimientos de la Administración Pública Municipal y apoyar a las distintas Secretarías en la elaboración de sus manuales técnicos de operación.
8. En coordinación con la Tesorería Municipal, analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos y de control interno de las diferentes Dependencias.
9. Capacitar y supervisar a los Coordinadores Administrativos de cada una de las Secretarías para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados.

III. De Sistemas

1. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las Dependencias del Municipio.
2. Dar mantenimiento a los Sistemas existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquéllos que lo requieran.
3. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición del equipo de cómputo así como la utilización y optimización del mismo.

IV. De Comunicación Social

1. Editar y publicar la Gaceta Municipal y los avisos o comunicados que se envíen a los medios de comunicación.
2. Servir de enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación.
3. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Municipal, así como evaluar la repercusión que tengan la opinión Pública y medios de comunicación.
4. Mantener con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares una constante comunicación relacionada con los planes y actividades que se realizan dentro de la Administración Municipal, así como, transmitirles a las mismas la información recopilada y analizada que difundan los medios de comunicación respecto al Municipio.
5. Dirigir y atender las relaciones de la Administración Pública Municipal, con las diferentes instancias de los sectores público, privado y social, y coadyuvar en las relaciones públicas del Municipio, tanto a nivel estatal, nacional como internacional.
6. A petición de los Secretarios y del C. Presidente Municipal, coordinar los patrocinios de las personas físicas y empresas para eventos y programas específicos, tanto en especie como en efectivo.

V. De Relaciones Humanas y Laborales

1. Administrar las relaciones laborales con los servidores públicos municipales, así como los organismos que los representen. Establecer perfiles, descripción de puestos y la tabulación correspondiente, mantener al corriente el escalafón de los trabajadores; realizar las contrataciones del personal que vaya a laborar en dichos puestos, cargos y empleos de la Administración Municipal.
2. Participar en la determinación de las condiciones de los contratos colectivos laborales, así como reglamentos interiores de trabajo, difundirlas y vigilar su cumplimiento; autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo y de prestación de servicios profesionales e integrar y coordinar las comisiones del área.
3. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias, permisos de los servidores públicos municipales.
4. Llevar a cabo el control de las nóminas e incapacidades, permisos, sanciones administrativas, prestaciones al personal de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el R. Ayuntamiento para cada una de las Dependencias y Órganos Auxiliares; programar y proponer estímulos y recompensas a los trabajadores, llevar estadísticas de ausentismos, accidentes y demás relativos al personal que labora en el Municipio.

5. Llevar en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los Servidores Públicos Municipales.
6. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento en coordinación con otras Dependencias Municipales.
7. Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Municipal que a ello tengan derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal que así lo determine.
8. Expedir las identificaciones que acrediten el carácter de servidores públicos del Municipio.

Para el despacho de los asuntos de la Secretaría de Servicios Administrativos se auxiliará con las Dependencias que estime necesarias para la obtención de mejores resultados, así como la asesoría de consultores externos.

ARTÍCULO 24.- La Secretaría de Desarrollo Social. La Secretaría de Desarrollo Social es la Dependencia encargada de la coordinación de las actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas, y de Fomento de actividades económicas dentro del Municipio, así como lograr la adecuada participación de los ciudadanos que permita mejorar su calidad de vida y tendrá como funciones las siguientes, además de las que otorgan las demás leyes y reglamentos:

- I. De Desarrollo Social y Eventos Especiales.
 1. Promover, administrar y coordinar los eventos especiales del C. Presidente Municipal, en el área de su competencia.
- II. De Carácter Educativo, Cultural, Deportivo y Recreativo
 1. Promover y realizar distintas actividades educativas, culturales, cívicas y recreativas en todos los sectores municipales.
 2. Coordinar, y organizar desfiles cívicos, atléticos y eventos municipales de índole deportivo y organizar las actividades tendientes a elevar el nivel deportivo de la comunidad.
 3. Coordinar con las personas, grupos e instituciones educativas programas de actividades extra-académicas.
 4. Administrar los programas y recursos asignados para otorgar becas a los estudiantes de escasos recursos y altas calificaciones, con el fin de apoyar su educación y superación.
 5. Apoyar y promover la participación de la juventud en el desarrollo de actividades propias para ella.
 6. Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a actividades culturales y deportivas, específicamente las bibliotecas, museos, auditorios, espacios culturales, gimnasios y espacios deportivos.

En aquellos inmuebles que se ponen a disposición de la comunidad para celebrar actos culturales o deportivos con fines de lucro, la Secretaría de Desarrollo Social deberá administrarlos con la finalidad de que su operación y mantenimiento sean autosuficientes velando por los intereses del Municipio.

III. De Desarrollo Económico y Turismo

1. Promover en el plano nacional e internacional al Municipio, a través de acciones concretas de beneficio para el mismo.
2. Promover el fomento artesanal, mediante capacitación y promoción por medio de concursos y exposiciones.
3. Promover al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo recreativo.

IV. De Participación Ciudadana

1. Promover la creación y alentar el funcionamiento de juntas de vecinos para su participación en actividades que realice el municipio, en los términos del Reglamento Correspondiente.
2. Coordinar y encausar las peticiones de la población a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal.
3. Coordinar y administrar la función de los jueces auxiliares en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.
4. Coordinar las audiencias del Presidente Municipal con las juntas de vecinos y las distintas dependencias, así como la recepción y el seguimiento de las peticiones, reportes y quejas de la ciudadanía.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social se auxiliará de las Direcciones de Educación y Cultura; de Deportes; de Desarrollo Humano y Participación Ciudadana y Fomento Económico.

ARTÍCULO 25.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología es la Dependencia encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal y la protección ecológica e imagen urbana; tendrá como funciones las siguientes, además de las que les otorgan las demás leyes y reglamentos:

I. De la Planeación Urbana.

1. Revisar, cuando menos una vez cada tres años, los planes, programas, reglamentos y lineamientos municipales de desarrollo urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte y proceder a su ejecución.
2. Aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, de seguridad y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
3. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas, al público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.
4. Promover la participación ciudadana en la revisión de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano, cuando así lo establezcan las leyes y reglamentaciones aplicables.
5. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
6. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las entidades y organismos e instituciones federales, estatales o municipales que apoyen los planes de desarrollo urbano, de vialidad y de transporte, ecológicos y de protección ambiental, de regulación de la tenencia de la tierra urbana, así como ejecutar las acciones derivadas de ellos.
7. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado del ambiente, así como la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
8. Levantar, mantener actualizada y difundir la cartografía municipal, información estadística y el inventario de recursos naturales del Municipio.

II De Administración y Control.

1. Ejecutar las atribuciones que en materia de planificación, control, ordenamiento, vigilancia y regulación del desarrollo urbano y de preservación del equilibrio ecológico y de protección ambiental, consignan en favor de los Municipios la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Federal, 131 fracción III de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley de Ordenamiento

Territorial y Desarrollo Urbano del Estado y la Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente vigentes en el Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias.

2. Ejercer las facultades que han sido conferidas al Ayuntamiento por el Acuerdo de Transferencia de Atribuciones Urbanísticas en Ejecución del Convenio de Coordinación Urbana, celebrado con el Gobierno del Estado de Nuevo León.
3. Aplicar y vigilar los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamiento, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, estacionamientos y demás materias que regulen.
4. Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos.
5. Recibir, tramitar y coordinar, en forma eficiente, la expedición de todo tipo de licencias que, en materia de desarrollo urbano, presenten los solicitantes, y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable; en caso contrario negar su expedición; si se trata de licencias de construcción, se negará también la autorización del proyecto respectivo.
6. Vigilar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes de desarrollo urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo.
7. Realizar inspecciones a obras públicas o privadas. Aplicar, en asuntos de su competencia, las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León; Ley de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y reglamentos municipales.
8. Autorizar, revisar y recibir todo tipo de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras Dependencias Municipales, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
9. Dictar resoluciones administrativas para los actos en los que se requiera una sanción. Contestar en caso de ser señalado como Autoridad Responsable todo lo relacionado a las demandas que se interpongan en contra del Municipio y, en los casos que fuera necesario, ocurrir a instancias de la administración Pública federal, estatal o municipal, en defensa de los intereses del Municipio.
10. Realizar inspecciones de fallas técnicas de obras, con el propósito de dictar medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio.
11. Contar con un archivo de expedientes e información de la Secretaría.

12. Atender todo tipo de denuncias sobre usos del suelo, construcciones, fraccionamientos y otros asuntos, competencia de la Secretaría.
13. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones.

III. De Planeación Vial y del Transporte

1. Apoyar a las autoridades competentes en la planeación de rutas del transporte público en el ámbito del Municipio.
2. Planear, integralmente, los sistemas de transporte y realizar los estudios correspondientes en materia de vialidad en el territorio municipal, coordinándose al efecto con la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito y con las autoridades estatales cuando se requiera, buscando la mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de personas y bienes.
3. Fijar los alineamientos viales en todas las autorizaciones que se expidan en la Secretaría.
4. Revisar y dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos señalando las obras viales requeridas.

IV. De Ecología e Imagen Urbana

1. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y la calidad de medio ambiente en el Municipio, a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable.
2. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes.
3. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental del Municipio, de acuerdo a las leyes, lineamientos y reglamentos vigentes.
4. Participar y proponer modificaciones para la reglamentación del mejoramiento ambiental del Municipio, de acuerdo a las leyes correspondientes.
5. Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas promoviendo la participación ciudadana.
6. Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas

como en las privadas, que establezcan en las leyes, decretos y reglamentos de la materia.

7. Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ecológicas del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales y para la planeación ambiental del desarrollo.
8. Revisión y dictamen de estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones.
9. Autorizar la licencia y llevar un control de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares en el territorio municipal, apegándose para ello a la reglamentación vigente, o en su caso negarla expedición de la licencia y la instalación de anuncios. Esta facultad será también ejercida en materia Electoral, tanto en la instalación como en el retiro de la misma.

V. De parques y jardines

1. Realizar el servicio de limpieza de las plazas, parques y jardines del Municipio, así como de las avenidas, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que, por tener camellones, no corresponda limpiar a los propietarios que por su importancia ameriten sean limpiadas por elementos municipales.
2. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales o en predios particulares.
3. Construir, conservar y mantener los parques, plazas y jardines propiedad del municipio
4. Alentar a la participación ciudadana en el mantenimiento de parques.

VI. De Salud Pública

1. Participar coordinadamente con la Secretaría de Salud, en campañas nacionales y estatales de prevención de enfermedades de la población en general.
2. Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos críticos a la Secretaría de Salud.
3. Efectuar la Administración de rastros.

Para el desarrollo de los asuntos de la competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano se auxiliará de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito, Dirección de administración y fomento y control urbano; Dirección administrativa y Asesor Jurídico, con las coordinaciones relacionadas con cada dirección. Para el despacho

de los asuntos de la competencia de esta Secretaría dirección de parques y jardines, dirección de ecología, coordinación de control ambiental, jefes de cuadrilla y encargados del sistema de riego por aspersión.

ARTÍCULO 26.- La Secretaría de Obras Públicas y Servicios Primarios es la Dependencia encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar la obra pública, considerándose como obras públicas todas aquellas que se realicen en beneficio de la comunidad, y que impliquen obras materiales dentro del área municipal, ya sean promovidas por la Administración Municipal, por los vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado de Nuevo León, o por la Federación. Además será la encargada de proporcionar los servicios primarios en el Municipio. Tendrá como funciones además de las que le otorgan las demás leyes y reglamentos, las siguientes:

I. De Operación

1. Planear, promocionar y ejecutar la obra pública municipal, así como las asignadas por el Estado o la Federación, previa autorización del R. Ayuntamiento.
2. Elaboración de los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de impacto ecológico, ambiental, vial, de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo, presupuestos, licitación y contratos para la construcción de obras públicas.
3. Participación en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza.
4. Promoción o coordinación de obras por cooperación entre los vecinos o gestión municipal, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Desarrollo Urbano.
5. Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar los recursos de los programas de desarrollo social, Estatal o Federal.
6. Diseñar, presupuestar y programar la construcción de las obras de: Pavimentación o recarpeteo de calles y avenidas; infraestructura vial; Servicios de agua, drenaje sanitario, alumbrado; Edificaciones en sus diferentes géneros tanto públicos, habitacionales, salud o de cualquier otra naturaleza; Plazas, parques, jardines y áreas abiertas.

II. De Supervisión, Control, Finiquito y Entrega de las Obras

1. Supervisar la ejecución de las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impactos, establecidos en los contratos de obra respectivos.

2. Control de tiempo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuétales, establecidos en los contratos respectivos.
3. Finiquito de los contratos de obra hacia los contratistas y Dependencias, involucrados con actas respectivas.
4. Entrega de la obra a las Dependencias solicitantes, y de mantenimiento y operación.

III. De Administración

1. Elaboración de programas y políticas de apoyo para la asignación y obtención de recursos para la ejecución de la obra pública.
2. Control, administración e informe escrito de los presupuestos de obra, de acuerdo a las asignaciones de recursos aprobados.
3. Aplicación de la Ley de Obras Públicas del Estado de Nuevo León, Reglamento Interno y/o la Ley Federal de Adquisiciones y Obras Públicas, para las bases de contratación de las obras a ejecutar; debiendo ser sus aplicaciones aprobadas por el R. Ayuntamiento y el C. Presidente Municipal.
4. Control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y, en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo las concertaciones que se realicen con otras instituciones, remitiendo copia de dichos archivos a la Dirección de Patrimonio.
5. Apoyar, técnicamente con las opiniones y sugerencias, a todas aquellas Dependencias que se realicen con otras instituciones.
6. Elaboración de programas de diseño y construcción para la operación de los proyectos municipales, normas de oficinas, parques, jardines y estacionamiento
7. Apoyo para la planeación y administración de áreas y espacios ocupados por la Administración Municipal.

IV. De Operación de los Servicios Primarios

1. A través de esta Secretaría se deberán tomar las medidas necesarias para la adecuada prestación de los siguientes servicios: **A.** Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección adecuada; y confinar dicha basura de la forma ambientalmente más conveniente. **B.** Prestar el servicio de recolección de basura comercial a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

2. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio que por alguna causa carezcan de ella.
3. Llevar a cabo la correcta operación y mantenimiento de los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, así como instalaciones eléctricas de los edificios municipales y verificar que los consumos de energía eléctrica que sean presentados para su cobro por la Comisión Federal de Electricidad, sean correctos.
4. Conservar las calles del Municipio en buen estado, realizando el bacheo necesario, recolectar el escombros y los desechos en las calles ocasionados por las lluvias o cualquier otra causa.
5. Dar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo menor a las unidades móviles de la Secretaría para el correcto funcionamiento de sus actividades.
6. Autorizar y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos para la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original.
7. El titular de esta Secretaría será el responsable de mantener buenas relaciones y asegurar las óptimas negociaciones con el Sistema Metropolitano de Desechos (SIMEPRODE) para efectos de obtener la autorización del C. Presidente Municipal de dichas negociaciones.
8. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten.

Para el despacho de los asuntos de la Secretaría de Obras Públicas, se auxiliará con una Coordinación Administrativa y los Inspectores de Construcción; Director de Planeación y proyectos; de costos, Presupuestos y Contratos; y de Infraestructura social municipal. Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Dirección de Servicios Públicos se auxiliará con un Jefe de limpieza; un Jefe de alumbrado público; un Jefe de mantenimiento de vías públicas; un Jefe de conservación y mantenimiento; un Jefe de lotes baldíos y un Jefe de roturas de pavimentos.

ARTÍCULO 27.- La Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito es la Dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público, así como instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite

o transite en el Municipio; tendrá como funciones las siguientes, además de las que les otorguen las demás leyes y reglamentos:

I. De Policía

1. Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de su función.
2. Vigilar la observancia y cumplimiento del Reglamento de Policía y Buen Gobierno, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo. Esta Secretaría es la responsable de aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento o violaciones a los reglamentos de Tránsito y Vialidad y al de Policía y Buen Gobierno.
3. Adoptar medidas para el orden público, tranquilidad y paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, auxiliándose para ello en su caso, de los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos, los cuales deberán desarrollar sus actividades de acuerdo a políticas de esta Secretaría.
4. Promover, difundir y administrar los sistemas de Auxilio en caso de emergencias, entre los habitantes del Municipio.
5. Auxiliar en todo lo que se refiere a seguridad Pública a las autoridades competentes de la Procuraduría General de la República, del Estado de Nuevo León y Municipales que requieran de su intervención.
6. Mantenerse al día en cuanto a tecnología destinada a la prevención y erradicación del crimen y aplicarla en la medida de las posibilidades económicas del Municipio, en base a presupuestos aprobados.

II. De Vialidad y Tránsito

1. Es responsable de que la vialidad y flujo vehicular en las vías de comunicación y calles del Municipio se lleven a cabo con la seguridad y velocidad adecuadas que permitan asegurar el tránsito vehicular con celeridad.
2. Atender problemas operativos desde el punto de vista de la ingeniería vial y vigilar el adecuado funcionamiento de los señalamientos requeridos; y realizar las adecuaciones viales aprobadas por la Dependencia competente en materia de señales, nomenclaturas, pintura y delimitación de carriles.
3. Asegurar el mantenimiento de semáforos, nomenclatura y señalamiento vial, de acuerdo a las necesidades del Municipio.
4. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de cualquier vehículo de tracción, animal, humana o

motriz, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente, así como aplicar las sanciones administrativas derivadas de las disposiciones legales aplicables y las medidas que de acuerdo a la ley deba tomar.

5. Establecer y difundir planes y normas para la verificación ecológica y de funcionamiento de los vehículos.
6. Tramitar o expedir las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el reglamento de tránsito vigente.
7. Cuantificar daños causados al patrimonio municipal por accidentes viales.
8. Señalar obras en vía pública, para proteger a la ciudadanía.
9. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia.
10. Administrar y organizar campañas públicas y cursos de educación vial.
11. Tramitar o expedir las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito vigente.

III. De Administración

1. Rendir informes previos y justificados en juicios de amparo.
2. Brindar gratuitamente asesoría a los ciudadanos por percances viales.
3. Auxiliar a las autoridades federales, estatales y de otros Municipios, en la localización y persecución de delincuentes.
4. Promover, en la esfera administrativa, el cumplimiento de lo dispuesto por Protección Civil para los casos de riesgos y posibilidad de accidentes.
5. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos menores.
6. Ordenar la práctica de exámenes físicos, psicológicos al personal de la corporación.
7. Practicar, periódicamente, inventario del armamento de la dependencia

Para el despacho para los asuntos de la competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad se auxiliará de la Dirección de Tránsito, Dirección de Policía y Dirección de Administración además de protección civil municipal, y capacitación así como los coordinadores operativos, de barandilla y tránsito, jefes de peritajes, de servicios generales y coordinador de vialidad; encargado de semáforos, Médicos Legistas, jefe de

servicios operativos, comandantes y jefes de secciones, así como del Juez Calificador.

CAPÍTULO III DELEGACIÓN DE FUNCIONES Y SUPLENCIAS

ARTÍCULO 28.- El C. Presidente Municipal podrá delegar las atribuciones, que por ley le correspondan a las Dependencias de la Administración Pública Municipal; salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que sean ejercidas directamente por éste.

ARTÍCULO 29.- Los Titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento podrán delegar mediante acuerdo debidamente fundado y motivado en sus subalternos cualquiera de sus atribuciones, salvo aquellas que la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos, facilitando en todos los casos la información que por escrito requieran los integrantes del R. Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 30.- Las Dependencias Municipales y Órganos Auxiliares podrán delegar en otras Dependencias algunas de sus funciones, previa autorización del C. Presidente Municipal, en términos de ley.

Para ello deberá realizar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las actividades delegadas, ya que la responsabilidad final continúa siendo del Titular de la Dependencia.

ARTÍCULO 31.- Las ausencias temporales de un Secretario serán suplidas por el funcionaria que designe el C. Presidente Municipal, con excepción de los Secretarios de Ayuntamiento y el de Finanzas y Tesorería; que deberán ser designados por el C. Presidente Municipal previo acuerdo con el R. Ayuntamiento.

ARTÍCULO 32.- El Presidente Municipal podrá proponer al R. Ayuntamiento que se amplíen, reduzcan o modifiquen las atribuciones de cualquier Secretario. Deberá hacerlo por escrito con la firma mancomunada del Secretario del Ayuntamiento y adjuntando un ejemplar del proyecto de reforma de este Reglamento para los integrantes del R. Ayuntamiento en la primera sesión subsecuente, en donde deberá votarse la procedencia de la misma. En caso de aprobarse la propuesta, deberá observarse el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO IV OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 33.- Abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad Pública alguna de las personas comprendidas dentro de la restricción prevista en esta fracción, 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 éstos.

ARTÍCULO 34.- 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 35.- Los Síndicos o Regidores Propietarios o suplentes en ejercicio del R. Ayuntamiento no podrán desempeñar, en forma definitiva o temporal, trabajo remunerado alguno en las Dependencias u Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal; en consecuencia se considerará sin efecto legal alguno el nombramiento que de los mismos se efectuase, independientemente de la responsabilidad que de ello se llegue a derivar.

ARTÍCULO 36.- Corresponderá al R. Ayuntamiento aprobar el nombre o denominación de cualquier obra realizada con fondos públicos municipales tales como: vía pública, infraestructura vial, parques, áreas recreativas o deportivas, monumentos, esculturas, o cualquier otra obra similar, atendiendo los lineamientos y reglamentos establecidos en la materia.

CAPÍTULO V SANCIONES Y PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 37.- La vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento es competencia del C. Presidente Municipal, quien podrá delegarlo en el Secretario del R. Ayuntamiento. En caso de observar violaciones a lo establecido en este Reglamento, el C. Presidente Municipal podrá amonestar a quien cometió la falta, suspenderlo o separarlo del cargo o comisión que desempeñe, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal o civil que se derive.

CAPÍTULO VI DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

ARTÍCULO 38.- Se establece como medio de defensa del ciudadano el Recurso de Reconsideración, y su tramitación se ajustará a las disposiciones de este Reglamento, cuando la ley aplicable al caso concreto no provea la procedencia de recurso alguno.

ARTÍCULO 39.- El Recurso de Reconsideración procederá en contra de los actos de una u otra de las Dependencias Administrativas respecto los cuales el particular estime que no se hace una exacta aplicación de la ley.

ARTÍCULO 40.- La presentación del Recurso se hará por duplicado ante la propia Dependencia que hubiere dictado el acto impugnado, debiéndose tener como fecha de presentación la que se contenga en la constancia de recibo y la distribución del escrito, será el original para la Dependencia, y otra para copia para la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 41.- El trámite de Recursos estará a cargo del titular de la Dependencia que hubiere emitido el acto impugnado, a quien corresponderá, también, decretar lo conducente respecto a la suspensión de la ejecución de dicho acto. La resolución definitiva del Recurso será firmada por el propio titular.

DEL TÉRMINO, CONTENIDO, REQUISITOS Y TRAMITACIÓN DEL RECURSO

ARTÍCULO 42.- El Recurso de Reconsideración se interpondrá dentro de los 15-quince días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del acto que se impugne. La presentación del Recurso se hará por duplicado ante el titular de la Dependencia que dictó el acto impugnado, teniéndose como fecha de presentación aquella que se contenga en la constancia de recibo. Si el Recurso se interpusiese extemporáneamente, será desechado de plano. Si la extemporaneidad se comprobare en el curso del procedimiento, se sobreseerá.

ARTÍCULO 43.- El escrito en que se interponga el Recurso de Reconsideración no se sujetará a formalidad especial alguna, debiendo expresar al menos lo siguiente:

1. El nombre, firma y domicilio del recurrente.
2. La oficina o funcionario que dictó el acto reclamado identificando dicho acto y citando la fecha su notificación.
3. Los motivos de reconsideración y los fundamentos legales en que se apoya el Recurso.
4. Las pruebas que se ofrezca para justificar los hechos en que se apoye el Recurso. Con el escrito de reconsideración se anexarán, el documento en que conste el acto impugnado, la constancia de notificación del acto impugnado y las pruebas documentales ofrecidas por el recurrente.

ARTÍCULO 44.- Al interponerse el Recurso de Reconsideración en representación de otra persona física o moral, quien suscriba el Recurso justificará su personalidad con apego a las reglas del derecho común. Si no se acompañare en el escrito en que se interponga el Recurso el documento necesario para acreditar la personalidad del representante o mandatario, se prevendrá al interesado que haga la justificación correspondiente dentro del término de cinco días, con el apercibimiento de que si no lo verifica se desechará la reclamación, haciéndose efectivo el apercibimiento cuando así corresponda.

ARTÍCULO 45.- Si el escrito por el cual se interpone el Recurso fuere oscuro o irregular, la Secretaría del Ayuntamiento prevendrá al recurrente por una sola vez para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere, con el apercibimiento de que, si no cumple dentro del término de cinco días lo desechará de plano.

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 46.- Siempre que el recurrente señale al efecto domicilio dentro del Municipio de Sabinas Hidalgo, Nuevo León, se le notificará personalmente los siguientes actos:

1. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen el Recurso, o declaren el sobreseimiento.
2. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen las pruebas.
3. Las resoluciones o acuerdos que contengan o señalen fechas o términos para cumplir requerimientos de actos o diligencias.
4. Los acuerdos o resoluciones que ordenen notificar a terceros.
5. Los acuerdos o resoluciones que pongan fin al Recurso de Reconsideración. Si el recurrente no señala domicilio dentro del

Municipio de Sabinas Hidalgo, las notificaciones se efectuarán por lista de acuerdos que se fijarán en la Secretaría del R. Ayuntamiento. Se notificarán personalmente, con acuse de recibo, los acuerdos que resuelvan sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

ARTÍCULO 47.- Las notificaciones que deban practicarse a terceros se efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación a los terceros interesados, se observarán respecto de ellos las reglas contenidas en el artículo precedente.

ARTÍCULO 48.- Las notificaciones se harán en el domicilio que hubiese señalado el inconforme para recibirlas y, en su defecto, en el que tuviese registrado en la Dependencia o Unidad Administrativa que pronunció la resolución impugnada. Todas las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente al en que se realicen. Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr el día siguiente de la fecha en que surta efectos la notificación respectiva. En los términos sólo se computarán los días hábiles, entendiéndose por tales aquéllos en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Municipio de Sabinas Hidalgo.

DE LA IMPROCEDENCIA

ARTÍCULO 49.- Es improcedente el Recurso cuando se haga valer contra actos administrativos.

1. Que no afecten el interés jurídico del recurrente.
2. Que sean resoluciones dictadas en Recursos Administrativos o en cumplimiento de éstas o de sentencias.
3. Que hayan sido impugnadas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Nuevo León.
4. Que se hayan consentido, entendiéndose por tales los actos contra los que no se promovió el Recurso de Reconsideración dentro del término de ley.
5. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o juicio.
6. Que hayan sido revocados por la Autoridad Administrativa.

DE LAS PRUEBAS

ARTÍCULO 50.- El que afirma esta obligado a probar. Las autoridades deberán probar los hechos que motiven sus actos o resoluciones, cuando el

afectado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

ARTICULO 51.- En la tramitación de Reconsideración se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolución de posiciones. Las pruebas supervinientes podrán presentarse siempre que no se haya resuelto el Recurso. Harán prueba plena de confesión expresa del recurrente; las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por autoridad en documentos públicos, pero si en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos solo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado. Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad.

ARTICULO 52.- Las pruebas deberán rendirse en plazo de quince días que podrá ser prorrogado por una sola vez, hasta por quince días, a juicio del Asesor Jurídico Municipal.

ARTICULO 53.- Desahogadas las pruebas se considerarán 48 horas al recurrente para que formule alegatos. Se dictará la resolución dentro de los 15 días siguientes a la fecha en la concluye el período de alegatos.

ARTICULOS 54.- La resolución del Recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar los hechos notorios. Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de ese solo agravio. La autoridad podrá corregir los errores que advierte en la cita de los preceptos que el recurrente considere violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el Recurso. Igualmente la autoridad podrá revocar sus actos y resoluciones cuando advierta ilegalidad manifiesta, aunque los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance de su resolución. No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente. La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se indicará con precisión el monto del crédito fiscal que subsista.

ARTÍCULO 55.- La resolución de ponga fin al Recurso podrá:

1. Desecharlo por improcedente o sobreseerlos en su caso
2. Conformar el acto impugnado

3. Mandar reponer el procedimiento administrativo.
4. Dejar sin efectos el acto impugnado
5. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el Recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente. Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en plazo de quince días.

ARTICULO 56.- No habrá condición en costas en el Recurso de Reconsideración, correspondiendo el recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

ARTICULO 57.- La suspensión del acto administrativo materia del Recurso de Reconsideración de decretará a petición del recurrente. Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes:

1. Que lo Solicite por escrito el recurrente ante la Secretaría del R. Ayuntamiento
2. Que no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden Público.
3. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto.
4. Que garantice el recurrente el interés fiscal, así como los daños y perjuicios que pudieran pagarse a terceros o a la comunidad. Se considera que se siguen perjuicios al interés social o se contravienen disposiciones de orden público, en los casos previstos por el Artículo 124 fracción II, de la Ley de Amparo.

ARTICULO 58.- Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción 4 del Artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

1. Depósito de dinero en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Sabinas Hidalgo.
2. Prenda o hipoteca.
3. Fianza otorgada por institución autorizada, o por persona física o moral de reconocida solvencia, la que no gozará de los beneficios de orden y excusión.
4. Embargo en vía administrativa. La garantía deberá comprender, además de las contribuciones adeudadas, los accesorios causados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los doce meses siguientes a su otorgamiento, tratándose de créditos fiscales.

En los demás casos la garantía deberá cubrir los posibles daños y perjuicios que se llegaren a causar a terceros o a la comunidad. En ningún caso las autoridades podrán dispensar el otorgamiento de la garantía.

ARTICULO 59.- En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Secretario del Ayuntamiento, acompañando los documentos en que conste de la garantía correspondiente.

El secretario del Ayuntamiento aplicará las reglas indicadas en artículos precedentes para resolver lo que corresponda.

CAPITULO VII NORMAS SUPLETORIAS

ARTICULO 60.- Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de lo Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Nuevo León, Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las secretarías.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, además, de difundirse en la Gaceta Municipal.

Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Sabinas Hidalgo, N. L. por lo que mando se imprime, publique, circule y se le de el debido cumplimiento a los 11 días del mes de Agosto del 2003.

LIC. FERNANDO GONZÁLEZ VIEJO
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. ERASMO REYNA VILLARREAL
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO