

EL C.LICENCIADO Y CONTADOR PÚBLICO CÉSAR GARZA VILLARREAL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE APODACA, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN, EN LA TERCERA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 22-VEINTIDÓS DE NOVIEMBRE DE 2018-DOS MIL DIECIOCHO, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 PÁRRAFO SEGUNDO FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 130 DE LA CONSTITUCIÓN PÓLITICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I INCISO B), 36 FRACCIÓN VII, 37 FRACCIÓN III INCISO C), 222, 223 Y 226 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; **ABROGÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE APODACA, NUEVO LEÓN**, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 29-VEINTINUEVE DE ENERO DE 2016-DOS MIL DIECISÉIS, Y **APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE APODACA, NUEVO LEÓN**; EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE APODACA, NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial num. 148-III,
de fecha 30 de noviembre de 2018.

**Ultima reforma integrada publicada en Periódico Oficial
Número 2, de fecha 09 de enero de 2023**

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO SEGUNDO	DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
CAPÍTULO TERCERO	DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA
CAPÍTULO CUARTO	DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO
CAPÍTULO QUINTO	DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

CAPÍTULO SEXTO	DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL
CAPÍTULO SÉPTIMO	DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD
CAPÍTULO OCTAVO	DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
CAPÍTULO NOVENO	DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, OBRAS PÚBLICAS , ECOLOGÍA Y TRANSPORTE <i>(Se deroga)</i>
CAPÍTULO DÉCIMO	DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL
CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	HUMANO E INTEGRACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	DE LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN SOCIAL
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO	DE LA SECRETARÍA DE CONCERTACIÓN SOCIAL
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO	DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO	DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO	DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL
CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO	DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA
CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO	DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)
CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO	DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES
CAPÍTULO VIGÉSIMO	DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO E INNOVACIÓN
CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO	DE LA SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN
CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO	DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL
CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO	DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO TRANSITORIOS	DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE APODACA, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, de interés social y de observancia general en el Municipio de Apodaca, Nuevo León.

ARTÍCULO 2.- El presente Reglamento establece las bases de organización y funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal de Apodaca, Nuevo León.

ARTÍCULO 3.- La Administración Pública Municipal estará integrada de la siguiente manera:

I. La Administración Pública Municipal Centralizada.

- a) Las dependencias administrativas que señala el presente Reglamento;
- b) Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Republicano Ayuntamiento;
- c) Los órganos auxiliares a que refiere el presente Reglamento; y
- d) Las demás dependencias administrativas, órganos o unidades administrativas que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que señale las leyes y reglamentos aplicables.

Las juntas, comités y comisiones administrativas que funcionen en el Municipio, son los órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las demás dependencias que señale la ley o, en su defecto, con el ciudadano Presidente Municipal, siempre y cuando éstas, sean las correctas para el logro de sus fines.

II. La Administración Pública Paramunicipal.

Son los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

ARTICULO 4.- El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y las demás Leyes y Reglamentos dispongan que sean ejercidas personalmente por éste.

ARTÍCULO 5.- Corresponden al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada 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 preverla el reglamento municipal.

ARTÍCULO 6.- Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y por las Leyes o Reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las dependencias administrativas, órganos o unidades administrativas, organismos y entidades.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 7.- El Presidente Municipal, es el responsable directo de la Administración Pública Municipal, y el encargado de velar por la correcta ejecución de los acuerdos tomados por el Republicano Ayuntamiento, así como de los Programas de Obras y Servicios y demás programas municipales, además de las

que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, tendrá las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Ejecutar o vigilar que se ejecuten los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- III. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento y ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- IV. Previo acuerdo del Republicano Ayuntamiento, podrá crear dependencias administrativas que le estén subordinadas, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Municipio;
- V. Proponer al Republicano Ayuntamiento los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al Titular del Área de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Nombrar y remover a los Titulares de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, con quien acordará directamente, mismos que deberán ser ciudadanos mexicanos, en ejercicio pleno de sus derechos, de reconocida honorabilidad y probada aptitud, para desempeñar los cargos que les correspondan, así como asistir a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que se instrumenten para el Ayuntamiento, tendientes a proporcionar conocimientos y habilidades inherentes al cargo;
- VII. Con autorización del Republicano Ayuntamiento podrá crear órganos auxiliares administrativos, y asignarles las funciones que conforme a la Leyes y Reglamentos les correspondan;
- VIII. Cuidar que los órganos auxiliares administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- IX. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de Reglamentos, disposiciones administrativas o circulares de carácter general;
- X. Inspeccionar las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;

- XI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales;
- XII. Vigilar la correcta ejecución de los Planes y Programas del Municipio, por parte de las autoridades municipales;
- XIII. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;
- XIV. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo que corresponda al periodo de su gestión;
- XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XVI. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;
- XVII. Celebrar todos los actos, acuerdos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XVIII. Informar, durante las sesiones del Republicano Ayuntamiento, el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- XIX. Vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal; y
- XX. Negar a través del Republicano Ayuntamiento la instalación de casinos o centros de apuestas dentro del Municipio.

ARTÍCULO 8.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, además del ejercicio de las atribuciones y funciones que le corresponden al Presidente Municipal, este se auxiliará en las dependencias administrativas, los organismos desconcentrados, los órganos auxiliares, las unidades administrativas, los organismos públicos descentralizados y entidades que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento, el Republicano Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 9.- Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos que le competen al Presidente Municipal, se asistirá, de las dependencias administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

ARTÍCULO 10.- Las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto municipal autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11.- Las dependencias administrativas, los órganos y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán ejecutar sus atribuciones y cumplir con sus responsabilidades con apego a los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal, procurando la mejora regulatoria, la modernización administrativa, la simplificación de procedimientos, la reducción de trámites, el uso racional de los recursos públicos y evitar la duplicidad de funciones.

ARTÍCULO 12.- Son dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada las siguientes:

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Tesorería Municipal.
- III. Contraloría y Transparencia Municipal.
- IV. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- V. Secretaría de Administración.
- VI. Secretaría de Desarrollo Urbano, **Obras Públicas**, Ecología y Transporte.
- VII. (Se deroga)**
- VIII. Secretaría de Desarrollo Social Humano e Integración Social.
- IX. Secretaría de Prevención Social.
- X. Secretaría de Concertación Social.
- XI. Secretaría de Economía.
- XII. Secretaría de Servicios Públicos.
- XIII. Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal.
- XIV. Consejería Jurídica.
- XV. Secretaría del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. (DIF).
- XVI. Secretaría de las Mujeres.

- XVII. Secretaría de Gobierno Abierto e Innovación.
- XVIII. Secretaría de Deportes y Recreación.

Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 13.- El Titular de cada Dependencia Administrativa se auxiliará, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus deberes, por los servidores públicos que se requieran, considerando los recursos y características del Municipio.

ARTÍCULO 14.- Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y el Titular del Área de Seguridad Pública y Vialidad se realizarán en los términos previstos por los Artículos 35 Fracción VIII, 93, 97, 99, 102 y 106 de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 15.- La Secretaría del Ayuntamiento, es la Dependencia administrativa encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, le corresponde además de las que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la participación del Municipio en agrupaciones locales, nacionales e internacionales;
- II. Apoyar las relaciones institucionales del Municipio con otras autoridades municipales, estatales o federales y con otras instancias de los sectores público, privado y social;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la citación y conducción de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- IV. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la notificación y ejecución de los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;

- VI. Auxiliar, cuando lo requieran, a los integrantes del Republicano Ayuntamiento y a sus comisiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VII. Constituir, organizar, regular y preservar el archivo histórico municipal y el archivo del Republicano Ayuntamiento;
- VIII. Establecer medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la administración pública municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;
- X. Integrar los libros de actas del Republicano Ayuntamiento y conservar un ejemplar original, remitiendo otro ejemplar del mismo durante el primer mes de cada año al Archivo General del Estado, y posteriormente otro ejemplar al Archivo Municipal;
- XI. Elaborar los proyectos de actas de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- XII. Elaborar y publicar la Gaceta Municipal;
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y hechos que le consten;
- XIV. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Republicano Ayuntamiento;
- XV. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, Gaceta Municipal, en los periódicos de mayor circulación y en el portal de Internet Oficial del Municipio, según corresponda, de los acuerdos y determinaciones del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los Titulares de las dependencias administrativas, órganos administrativos desconcentrados y demás unidades administrativas;
- XVI. Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y realizar programas tendientes a mejorar y eficientar la prestación de éste servicio a la ciudadanía;
- XVII. Tramitar en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del Servicio Militar obligatorio;
- XVIII. Supervisar que la Dirección de Justicia Cívica cumpla con las disposiciones contenidas en el Reglamento del Sistema de Justicia Cívica del Municipio;
- XIX. Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades comerciales, de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública;
- XX. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable;

- XXI. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, previo acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite;
- XXII. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores de comercio, alcoholes y espectáculos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las Leyes y Reglamentos aplicables y en su caso notificar, por conducto de los inspectores de comercio, alcoholes y espectáculos, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal;
- XXIII. Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas, además de dar trámite a las solicitudes de anuencia para la obtención de licencias o permisos en materia de alcoholes;
- XXIV. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil de Apodaca, Nuevo León en los términos del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Apodaca, Nuevo León;
- XXV. Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal;
- XXVI. Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- XXVII. Establecer y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de protección civil;
- XXVIII. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de protección civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;
- XXIX. Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil en el Municipio, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- XXX. 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;
- XXXI. Auxiliar al Cronista Municipal, en sus actividades, y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;

- XXXII. Dar asistencia personalizada a los ciudadanos que lo soliciten, acerca de las dudas y/o aclaraciones de los servicios públicos que presta el Municipio;
- XXXIII. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
- XXXIV. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Municipio, en coordinación con las instancias competentes;
- XXXV. Coadyuvar con los organismos y entidades de la Administración Pública Paramunicipal en sus tareas de difusión de programas, proyectos, acciones y resultados;
- XXXVI. Difundir los programas, proyectos, acciones y resultados de la Administración Pública Municipal;
- XXXVII. Diseñar y promover la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación, sin perjuicio del uso que debe darse al escudo del Municipio;
- XXXVIII. Elaborar comunicados de prensa y boletines informativos de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación y la comunidad en general;
- XXXIX. Establecer lineamientos para la imagen, contenidos y aprovechamiento del portal de Internet Oficial del Municipio;
- XL. Proporcionar a las dependencias administrativas, órganos y unidades administrativas la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;
- XLI. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Municipio y difundirlos entre la comunidad;
- XLII. Ser el enlace entre la Administración Pública y los medios de comunicación;
- XLIII. Proporcionar auxilio vial en caso de emergencia a los automovilistas en el Municipio y conforme a los recursos disponibles;
- XLIV. Realizar las valuaciones de las afectaciones a la infraestructura municipal en coordinación con las autoridades municipales de la materia;
- XLV. 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;
- XLVI. Coordinar la implementación del sistema institucional para la administración de archivos, así como de los procesos de gestión documental;**
- XLVII. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse**

en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite y concentración, así como para la conservación, salvaguarda y correcto manejo del archivo; y

XLVIII. *Los demás que señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.*

ARTÍCULO 16.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección General de Gobierno.
- II. Dirección Administrativa y Gestión Social.
- III. Dirección de Asuntos Religiosos.
- IV. Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos.
- V. Dirección de Comunicación Social.
- VI. Dirección de Eventos Especiales.
- VII. Dirección de Protección Civil.
- VIII. Dirección de Tenencia de la Tierra.
- IX. Dirección de Justicia Cívica.
- X. *Dirección de Archivo Municipal.***

El Secretario del Ayuntamiento y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO QUINTO DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- La Tesorería Municipal, es la Dependencia Administrativa 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, le corresponde, además de las que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización;
- II. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal Catastral en los términos de la Ley del Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- III. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento conforme a la Ley y en acuerdo con el Presidente Municipal y según las disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, referentes a contratos de crédito y todo tipo de cuentas bancarias;
- V. Elaborar el proyecto de propuesta de cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- VI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar y orientar a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la Ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- IX. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley de la materia;
- X. Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la administración pública municipal, con apego a las Leyes y a la normatividad aplicable;
- XI. Proponer al Republicano Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;
- XII. Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;

- XIII. Proponer y elaborar los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Republicano Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado;
- XIV. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Republicano Ayuntamiento y el Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables;
- XV. Recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales;
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;
- XVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, 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 fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación;
- XVIII. Asimismo, realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las Leyes y Reglamentos y ordenamientos fiscales;
- XIX. Determinar y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran derivadas de las revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones fiscales;
- XX. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios a terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;
- XXI. Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante esta Tesorería Municipal;

- XXII. Otorgar subsidios, o disminuir o aun condonar las contribuciones sujetándose a las bases que al efecto expida el Republicano Ayuntamiento en esta materia e informarlos en cumplimiento de las Leyes respectivas;
- XXIII. Recibir, analizar, revisar y/o autorizar las devoluciones de contribuciones municipales;
- XXIV. Gestionar ante las diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal incluyendo sus organismos descentralizados, los recursos de los diversos programas que pudieran realizarse de manera directa o mancomunada en beneficio del Municipio. Así mismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales;
- XXV. Administrar la Hacienda Pública Municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presiente Municipal;
- XXVI. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;
- XXVII. Considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen por el propio Republicano Ayuntamiento.
- XXVIII. Coadyuvar en la detención de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
- XXIX. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- XXX. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables; someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León; así como a la Auditoría Superior del Estado;
- XXXI. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
- XXXII. Gestionar, conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes, lo concerniente a la responsabilidad directa y objetiva que tenga el Municipio frente a los particulares, cuando con motivo de la actividad administrativa pública municipal, se cause un daño o perjuicio en los bienes de los particulares o afecten sus derechos;

- XXXIII. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda Municipal del Republicano Ayuntamiento, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;
- XXXIV. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
- XXXV. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos de presupuestos anuales de egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
- XXXVI. Publicar en la Gaceta, en la Tabla de Avisos del Republicano Ayuntamiento, en la Página Oficial Municipal o en el periódico de mayor circulación en el Municipio, el informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública;
- XXXVII. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;
- XXXVIII. Brindar orientación y asesoría a las unidades administrativas en materia presupuestal cuando éstas lo soliciten;
- XXXIX. Representar al Municipio ante fideicomisos y organismos de la administración Pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar la hacienda pública municipal;
- XL. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Republicano Ayuntamiento anterior;
- XLI. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León, de los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán los establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables;
- XLII. Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas de esta Secretaría, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de Ingresos, Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal, en los términos de la normatividad aplicable;
- XLIII. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, así como las

- solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones;
- XLIV. Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, en el ejercicio que deriven de las atribuciones propias de sus cargos;
 - XLV. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con las contribuciones municipales;
 - XLVI. Elaborar para su aprobación el proyecto de subsidio y en su caso devolución de contribuciones municipales;
 - XLVII. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables, así como el control del ejercicio presupuestal;
 - XLVIII. Administrar, registrar y controlar el patrimonio municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
 - XLIX. Requerir a los propietarios o poseedores de predios baldíos, previo al procedimiento realizado por la Secretaría de Servicios Públicos, el pago correspondiente por los servicios de desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble, que haya realizado el Municipio con motivo del incumplimiento de sus obligaciones; así como a imponer la multa de los derechos que les correspondería pagar, dependiendo de la reincidencia;
 - L. Coordinar la implementación del sistema de Contabilidad para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, conforme a los requerimientos que marca la Comisión Nacional de Armonización Contable (CONAC);
 - LI. Atender y supervisar consultas, celebrar convenios y contratos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con las leyes fiscales vigentes en el Estado y la Reglamentación Municipal;
 - LII. Promover, organizar y realizar estudios con el fin de incrementar los ingresos municipales;
 - LIII. Promover medidas de control respecto al gasto operativo en las distintas dependencias;
 - LIV. Dar cumplimiento en materia de información pública en su caso, a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que

regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales;

- LV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a la Tesorería Municipal;
- LVI. Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Consejería Financiera, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- LVII. Verificar que los proveedores cumplan con cada una de las cláusulas de acuerdo al contrato establecido;
- LVIII. Autorizar las requisiciones, órdenes de pago y solicitudes de cheque por reembolso de la Tesorería Municipal, para su posterior pago;
- LIX. Dar cumplimiento a las reglas de operación de los consejos de armonización contable sobre los avances en la armonización de forma trimestral; y
- LX. Coadyuvar con la Secretaría de Administración respecto de las medidas que se toman para la adecuada racionalización y optimización del gasto;
- LXI. Otorgar en su caso, conforme a la disponibilidad presupuestal, la suficiencia para la adquisición y/o contratación de bienes, servicios y ejecución de obra pública;
- LXII. Autorizar la ampliación, reducción y transferencia de partidas presupuestales de acuerdo al presupuesto autorizado;
- LXIII. Proponer las modificaciones presupuestales que se requieran, de acuerdo al comportamiento de los ingresos, del gasto y de los diversos factores económicos que inciden en las finanzas públicas municipales;
- LXIV. Coadyuvar y en su caso atender las diferentes auditorías practicadas al Municipio por parte de los entes fiscalizadores, tanto municipales, estatales, federales, así como despachos y calificadoras crediticias;
- LXV. Coadyuvar en revisar, validar y afectar contablemente el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable;
- LXVI. Revisar, validar y afectar contablemente el registro de la depreciación de los activos muebles, así como la amortización de los activos intangibles;
- LXVII. Coadyuvar con la Secretaría de Obras Públicas para conocer el estatus de cada una de las obras en proceso y realizar su debido registro contable en el momento en que estas concluyan;
- LXVIII. Vigilar que se cumpla la normativa de los fondos de programas federales y estatales en el ámbito de competencia de la Tesorería Municipal;

- LXIX. Coadyuvar en la fiscalización de las cuentas públicas municipales ante las autoridades competentes de acuerdo a la normatividad aplicable, así como proporcionar la información y documentación requerida en los plazos establecidos para tal efecto;
- LXX. 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;
- LXXI. Designar ante las instituciones del sistema financiero a los servidores públicos autorizados para el manejo de los recursos financieros del Municipio, conforme a las disposiciones aplicables;
- LXXII. Elaborar las solicitudes y demás documentos que deba presentar el Municipio ante las instituciones de crédito autorizadas, conforme a las disposiciones fiscales aplicables;
- LXXIII. Instruir a las instituciones del sistema financiero correspondiente, sobre la forma en que deberán operar las cuentas bancarias de hacienda municipal;
- LXXIV. Administrar los valores que integran las inversiones financieras de las cuentas bancarias del Municipio;
- LXXV. Supervisar y coordinar todas las actuaciones tendientes a la obtención de recursos por parte del Municipio, que correspondan a la Tesorería Municipal, a través de instrumentos bancarios o bursátiles, o cualquier otro método de financiamiento;
- LXXVI. Participar en los esquemas de financiamiento y contratación de los empréstitos para el Municipio, coberturas, anexos y demás productos financieros; vigilando que la contratación se apegue a las condiciones financieras prevalecientes en el mercado y a las políticas y lineamientos establecidos por la Tesorería Municipal;
- LXXVII. Gestionar la inscripción de los financiamientos, garantías productos financieros 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 de Gobierno del Estado o su equivalente según lo determinado en la legislación aplicable y vigente en la materia, así como mantener actualizada la información sobre la situación que guarden las obligaciones inscritas a cargo del Municipio;
- LXXVIII. Coadyuvar en el control y administración de los costos relativos a los ingresos que el Municipio tenga con toda clase de instituciones bancarias y financieras;

- LXXIX. 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;
- LXXX. 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;
- LXXXI. Organizar, controlar y realizar las erogaciones correspondientes que deberá efectuar la Tesorería Municipal, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera;
- LXXXII. Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, con base en las perspectivas de las finanzas municipales;
- LXXXIII. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal;
- LXXXIV. Recibir la documentación correspondiente de las diversas dependencias municipales, para tramitar el pago de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal de acuerdo a los procedimientos autorizados;
- LXXXV. Recibir, custodiar y administrar los fondos y valores financieros del Municipio, así como los fondos y recursos federales, estatales y municipales o de otras instituciones públicas cuya aplicación se encomiende al Municipio;
- LXXXVI. Incorporar, mantener y actualizar la Página Oficial Municipal asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de todas sus actividades;
- LXXXVII. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- LXXXVIII. Administrar los sistemas de información, procurando un servicio de cómputo para todas las dependencias, incluyendo las necesidades de redes o interconexiones;
- LXXXIX. Vigilar y verificar el funcionamiento correcto de los servidores centrales de la Dirección de Informática;
 - XC. Realizar el respaldo y restauración de los servicios de comunicación ante eventos adversos a su funcionamiento;
 - XCI. Dar mantenimiento a los sistemas de información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
 - XCII. Vigilar y supervisar el correcto y oportuno soporte, instalación y mantenimiento a los sistemas informáticos de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;

- XCIII. Mantener en óptimo funcionamiento los antivirus, así como detectar y eliminar los virus que se encuentren en la red Municipal;
- XCIV. Instalación de redes y configuración de los equipos de cómputo del Municipio;
- XCV. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo;
- XCVI. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 18.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Tesorería Municipal, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección General de Tesorería.
- II. Dirección de Contabilidad.
- III. Dirección de Egresos.
- IV. (Se deroga)
- V. Dirección de Ingresos.
- VI. Dirección de Informática.
- VII. Consejería Financiera.

El Tesorero Municipal y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas auxiliares, y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO SEXTO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 19.- La Contraloría y Transparencia Municipal, es la dependencia administrativa encargada de fortalecer y vigilar a la Administración Pública Municipal, sustentada en el orden, la legalidad y el cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable, con base en una modernización administrativa y le corresponde, además de las que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias administrativas, verificando que éstas sean realizadas conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia;
- II. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables;
- III. Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero sobre el resultado de la evaluación de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada que hayan sido objeto de verificación;
- IV. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;
- V. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen.
- VI. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- VII. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- IX. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- X. 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; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- XI. 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;
 - XII. 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 para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
 - XIII. Atender, turnar y dar seguimiento a las resoluciones a las quejas o denuncias recibidas en contra de servidores públicos;
 - XIV. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León 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 Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado;
 - XV. Coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado o por la Auditoría Superior de la Federación, en apoyo a las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - XVI. 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, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
 - XVII. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se recibirá la Administración Pública Municipal Centralizada de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
 - XVIII. (Se deroga)
 - XIX. Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder del Municipio;
 - XX. Desplegar los programas, proyectos y acciones necesarias para garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública del Municipio;

- XXI. 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 Centralizada;
- XXII. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;
- XXIII. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental;
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, el Reglamento Municipal **en la materia y; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, así como, los lineamientos que emitan los órganos garantes tanto nacional como local, en la materia.**
- XXV. Atender asuntos relativos a las solicitudes de información pública, **y al ejercicio de los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de datos personales en posesión de este municipio,** vigilando que se cumpla en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones legales aplicables **en dichas materias;**
- XXVI. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XXVII. Apoyar el desempeño de los Contralores Ciudadanos en los términos de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- XXVIII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- XXIX. Verificar **en coordinación con el Síndico Segundo para** que los servidores públicos **obligados, presenten en tiempo y forma sus declaraciones patrimonial y de intereses,** en los términos **de** la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- XXX. Coordinar sus acciones con la Consejería Jurídica;

- XXXI. Llevar el procedimiento de fincamiento de responsabilidades para sancionar a los servidores públicos municipales que incumplan con las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con la legislación de la materia;
- XXXII. **Investigar, Substanciar y Resolver a través de las áreas de su adscripción, de acuerdo a sus funciones señaladas en los manuales de procedimientos y organización, aquellos actos** administrativos que presuman la responsabilidad de servidores públicos municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de **Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León**;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Inspeccionar y Vigilar que las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de Registro y Contabilidad Gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamiento, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. 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 y que se regirá por los principios de transparencia y máxima publicidad;
- XXXVI. Crear las bases mínimas para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas;
- XXXVII. Instaurar los principios para la emisión de políticas públicas integrales en el combate a la corrupción, así como en la fiscalización y control de los recursos públicos;
- XXXVIII. Fundar las directrices básicas que definan la coordinación de las autoridades competentes para la generación de políticas públicas en materia de prevención, detección, control, sanción, disuasión y combate a la corrupción;

- XXXIX. Asentar las acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos, así como crear las bases mínimas para que todo órgano en el Municipio establezca políticas eficaces de ética pública y responsabilidad en el servicio público;
- XL. Señalar el techo mínimo para crear e implementar sistemas electrónicos para el suministro, intercambio, sistematización y actualización de la información que generen las instituciones;
- XLI. 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
- XLII. Promover medidas de control respecto al gasto operativo en las distintas dependencias;
- XLIII. Validar las órdenes de pago, órdenes de compra, órdenes de servicio y solicitudes de cheque por reembolso, para su posterior pago;
- XLIV. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo, y
- XLV. Llevar a cabo la conducción y operatividad del sitio de Transparencia del Municipio;
- XLVI. **Intervenir en representación de los sujetos obligados de este municipio, por sí o a través de la Unidad de Transparencia en todas las etapas de los procedimientos ante el órgano garante competente, en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;**
- XLVII. **Delegar a los servidores públicos señalados en el artículo 20 el presente Reglamento, cualquiera de las atribuciones señaladas en este artículo, con excepción de aquellas que por Ley son indelegables;**
- XLVIII. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 20.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Control Interno.
- II. Dirección de Auditorías.
- III. Dirección de Transparencia.

- IV. Dirección Anticorrupción.
- V. Dirección de Fiscalización.

El Contralor Municipal y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

ARTÍCULO 21- La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, es la dependencia administrativa encargada de vigilar que se respete el orden público, implementando para ello, las políticas que se estimen pertinentes con la Federación, el Estado y las Fiscalías competentes, así como coordinarse con la Secretaría de Prevención Social, con la finalidad de integrar activamente el Sistema Nacional de Seguridad Pública, rigiéndose al efecto por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Así mismo, le corresponde además de las que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León y Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- II. Verificar los requisitos que deben reunir los candidatos a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad conforme a la normatividad aplicable;
- III. Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad municipal;
- IV. Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y sus familiares;

- V. Informar periódicamente a las instancias federales, estatales y municipales sobre los índices de delincuencia y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención;
- VI. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- VII. Llevar indicadores y estadísticas de accidentes viales, comisión de delitos e infracciones administrativas y de tránsito, así como del manejo de los recursos humanos y económicos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- VIII. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos, antidoping, así como las pruebas de control de confianza, al personal de la corporación, en coordinación con otras autoridades competentes;
- IX. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la seguridad de los ex servidores públicos municipales que corresponda, en los términos de las Leyes, Reglamentos y Acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- X. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, en coordinación con las otras autoridades competentes;
- XI. Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio, con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos humanos de las personas mediante la prevención de infracciones y delitos;
- XII. Adoptar medidas para que se respete el orden público, la tranquilidad y la paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de Seguridad Pública del Estado, los demás Municipios y las instancias del Sistema Nacional de Seguridad;
- XIII. Apoyar el funcionamiento del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública del Municipio de Apodaca, Nuevo León, Comités Comunitarios en materia de Seguridad Pública del Municipio de Apodaca, Nuevo León, en los términos de los Reglamentos aplicables a la materia;
- XIV. Auxiliar en todo lo que se refiere a Seguridad Pública, a las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo que requieran de su intervención;
- XV. Coordinarse con las tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
- XVI. Desplegar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes del Municipio;

- XVII. Determinar, coordinar y ejecutar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal y demás personas que corresponda;
- XVIII. Elaborar el inventario del armamento de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, así como el estado en el que se encuentra;
- XIX. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- XX. Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad;
- XXI. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
- XXII. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;
- XXIII. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;
- XXIV. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o conductas tipificadas como delitos;
- XXV. Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad;
- XXVI. Atender a los ciudadanos con motivo de percances viales;
- XXVII. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Transporte, para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía;
- XXVIII. Implementar programas para fomentar la educación vial;
- XXIX. Participar en la formulación y aplicación de programas de seguridad en el transporte público de pasajeros;
- XXX. Proponer la instalación, rehabilitación y mantenimiento a las señales de tránsito, semáforos y nomenclatura;
- XXXI. Proponer la realización de estudios, obras y acciones en materia de vialidad.
- XXXII. Realizar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar el tránsito seguro y ágil de vehículos y personas en las vías y lugares públicos;
- XXXIII. Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Apodaca, Nuevo León, Reglamento de Policía y Buen Gobierno

del Municipio de Apodaca, Nuevo León, y aplicar las sanciones en casos de violación a los mismos;

- XXXIV. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;
- XXXV. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio, de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente;
- XXXVI. Diseñar, operar, mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de información estratégica para la Seguridad Pública Municipal;
- XXXVII. Elaborar, operar y proponer normativas en materia de control, coordinación, comando y comunicaciones para fortalecer la seguridad preventiva;
- XXXVIII. Promover el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- XXXIX. Promover la homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de Seguridad Pública;
 - XL. Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
 - XLI. Recibir, atender y canalizar las denuncias de la ciudadanía en situaciones de emergencia;
 - XLII. Formar, promover, facilitar y coordinar la profesionalización de los aspirantes y miembros de la Academia de Formación Policial, a través de los programas de Profesionalización y el establecimiento de la carrera policial;
 - XLIII. Establecer y conducir la política en la materia de orden y disciplina de todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
 - XLIV. Iniciar substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa con motivo de las quejas que la ciudadanía formule en contra de elementos de policía y de tránsito adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad; así como los procedimientos de separación o cese de los elementos de policía y tránsito en el cargo, empleo o comisión por el incumplimiento de los requisitos de permanencia en la institución policial, y resolver si estos se encuentran o no satisfechos para aplicar las sanciones correspondientes; así como la queja que formule el elemento adscrito en contra de sus compañeros, o de sus superiores, según sea el caso, a través del área de asuntos internos.
- XLV. Imponer las sanciones y correctivos disciplinarios, conforme a derecho, los elementos de policía y tránsito adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública

- y Vialidad, dentro de los procedimientos de responsabilidad que se inicien y substancien a través del área de Asuntos Internos de la Secretaría;
- XLVI. Asistir a los integrantes de la Secretaría de Seguridad para que las personas detenidas sean puestas a disposición sin demora, ante la autoridad correspondiente y en general en materia de detención garantizar que se cumplan estrictamente con las disposiciones constitucionales, en materia de derechos humanos y demás normatividad;
- XLVII. Vigilar que los actos jurídicos en los que participe la Secretaría se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- XLVIII. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realicen en el Centro de Control, Comando y Cómputo en el Municipio, en coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y las distintas instituciones de seguridad pública, de emergencia y de protección civil en el Estado y en el Municipio para operar el Servicio de atención de Emergencias 911, así como el Programa Nacional de Denuncia Anónima 089 en la Entidad, entre otros; y
- XLIX. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 22.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, a su Titular se le denominará Comisario de Seguridad Pública y Vialidad, además se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección General de Operaciones.
- II. (Se deroga).
- III. (Se deroga).
- IV. Dirección de Policía de Tránsito.
- V. Dirección de Control, Comando, Comunicación y cómputo (C4).
- VI. Dirección Administrativa.
- VII. Dirección de control de Procesos Legales.
- VIII. Dirección de Asuntos Internos.
- IX. Dirección de Análisis y Monitoreo en Plataformas Digitales.
- X. Dirección de la Academia de Formación Policial.

El Comisario de Seguridad Pública y Vialidad y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el

debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 23.- La Secretaría de Administración es la dependencia administrativa encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes áreas y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, además del despacho de los siguientes asuntos:

- I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias administrativas, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas;
- III. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IV. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VI. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;

- VII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias administrativas, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los perfiles, descripciones de puestos y la evaluación correspondiente de los mismos;
- VIII. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las dependencias administrativas, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IX. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- X. Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;
- XI. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continúa de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
- XII. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar;
- XIII. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XIV. Representar a la Administración Pública Municipal Centralizada ante los organismos sindicales existentes;
- XV. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los 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, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- XVI. Administrar y proveer los servicios de asistencia y atención médica a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y a sus familiares que tengan derecho, de conformidad a los convenios colectivos

- laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
- XVII. Desarrollar programas dirigidos a los servidores públicos y sus familias, orientados a la educación en la salud y a la prevención de enfermedades;
 - XXVIII. Dictaminar las condiciones de salud de los candidatos a ingresar a laborar a la Administración Pública Municipal Centralizada o en aquellos casos que sea requerido;
 - XIX. Dictaminar las condiciones de salud de los trabajadores que soliciten acceder a una pensión;
 - XX. Expedir a los trabajadores de la Administración Pública Municipal Centralizada las incapacidades que correspondan;
 - XXI. Proveer los medicamentos prescritos para los derechohabientes del servicio médico municipal;
 - XXII. Proveer los servicios de asistencia y atención médica a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Paramunicipal cuando así lo determine el Republicano Ayuntamiento.
 - XXIII. Las demás que resulten necesarias para el cuidado y procuración de la salud de los derechohabientes afiliados al servicio médico municipal;
 - XXIV. Colaborar con la Tesorería Municipal en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - XXV. Coordinar, supervisar y capacitar a los directores ó coordinadores administrativos de cada una de las dependencias administrativas, para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos vigentes;
 - XXVI. Coordinar, supervisar y capacitar al personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales;
 - XXVII. Coordinar, supervisar y capacitar al personal de intendencia al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada;
 - XXVIII. Brindar capacitación a todo el personal de las diferentes dependencias administrativas, relativos a temas de actualización en las materias que a cada entidad le correspondan;
 - XXIX. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos como agua, drenaje, gas o electricidad, que corresponda efectuar a la Administración Pública Municipal Centralizada, en coordinación con las Direcciones Administrativas de las demás Secretarías;
 - XXX. Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles del Municipio;

- XXXI. Realizar las tareas de construcciones menores y mantenimiento general de edificios públicos municipales;
- XXXII. Intervenir en las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice la Administración Pública Centralizada Municipal, de acuerdo a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIII. Emitir los criterios, lineamientos y políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, conforme a lo señalado por las disposiciones jurídicas aplicables;
- XXXIV. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para que cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- XXXV. Elaborar el programa anual de Adquisiciones;
- XXXVI. Vigilar el proceso del Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales de Apodaca, Nuevo León;
- XXXVII. Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XXXVIII. Asegurar en la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de contratación, las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;
- XXXIX. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XL. Administrar el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias municipales;
- XLI. Administrar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes;
- XLII. Presidir el Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales de Apodaca, Nuevo León, así como supervisar la instrumentación e integración de los acuerdos autorizados por el mismo;

- XLIII. Elaborar en conjunto con la Consejería Jurídica el anteproyecto de los contratos relativos a la adquisición de bienes, servicios y arrendamientos que requieran las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XLIV. Supervisar la entrega, usos y cumplimiento de los objetivos de los bienes y servicios adquiridos en materia de adquisiciones;
- XLV. Administrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal;
- XLVI. 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 Centralizada;
- XLVII. Integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal;
- XLVIII. Vigilar, controlar e inspeccionar los inmuebles propiedad del Municipio y aquellos cuya posesión tenga el Municipio, por virtud de cualquier acto jurídico y, en su caso, efectuar los trámites necesarios ante las autoridades federales, estatales y municipales tendientes a la inscripción, registro, desafectación y regularización de los mismos, conforme a la normatividad aplicable;
- XLIX. Instrumentar, en el ámbito de su competencia, previo cumplimiento de las formalidades legales, los procedimientos de asignación, contratación o aquellos por los que se otorgue el uso y goce temporal de los bienes propiedad del Municipio a dependencias y a entidades de la Administración Pública Municipal, Estado, Federación, instituciones públicas y privadas que así lo requieran;
 - L. Elaborar, revisar y analizar 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;
 - LI. Emitir la convocatoria y sus bases con la aprobación del Tesorero 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;
 - LII. Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal;
 - LIII. 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 adquiriera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;
- LIV. 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;
 - LV. Proponer los criterios, instructivos, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal;
 - LVI. 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 Municipio;
 - 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. Coadyuvar con la Consejería Jurídica para dar seguimiento a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;
 - LXI. Coadyuvar, 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. Llevar el control de la información de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; y
 - LXIII. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio; y
 - LXIV. Los demás que señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 24.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Administración, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección General.
- II. Dirección Administrativa.
- III. Dirección de Adquisiciones.
- IV. Dirección de Patrimonio.

- V. Dirección de Recursos Humanos.
- VI. Dirección de Servicios Médicos.

El Secretario de Administración y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO NOVENO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO, *OBRAS PÚBLICAS*, ECOLOGÍA Y TRANSPORTE

ARTÍCULO 25.-La Secretaría de Desarrollo Urbano, *Obras Públicas*, Ecología y Transporte, es la dependencia encargada de regular el crecimiento urbano y la zonificación municipal, así como participar en la planeación y la proyección del desarrollo urbano y el transporte municipal, asimismo de regular la protección ecológica del Municipio en forma ordenada y sustentable, ***así como de la planeación, proyección y construcción de la obra pública***, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, además del despacho de los siguientes asuntos:

I.- De Planeación y Administración:

- a) Ejercer las atribuciones que en materia de Administración Urbana, Control Urbano, Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y demás ordenamientos legales;
- b) Ejecutar, evaluar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia;
- c) Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección

Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey;

- d) Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- e) Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de fraccionamientos, urbanización del suelo, conjuntos urbanos, fusiones, subdivisiones, relotificaciones, parcelaciones, factibilidades y licencias de uso de suelo, de construcción y edificación; cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamiento y de densidades, régimen de propiedad en condominio, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- f) 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, de acuerdo a la competencia legal.

II.-De Desarrollo Urbano:

- a) Mantener actualizada la base de datos, cartografía municipal y el inventario de las áreas verdes;
- b) Aplicar y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones territoriales; otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;
- c) Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales; Someterlas al

Ejecutivo del Estado para su publicación;

- d) Difundir el contenido de Planes, Programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- e) Celebrar convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- f) 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, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;
- g) Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación vigente;
- h) Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- i) Recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- j) Autorizar 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, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas;
- k) Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
- l) Proponer ante la Tesorería Municipal la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;
- m) Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre usos del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios;
- n) Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y

- espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad;
- o) Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;
 - p) Realizar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento a las disposiciones legales sobre usos de suelo y de edificación, y aplicar las sanciones que correspondan en términos de la legislación aplicable;
 - q) Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y de Desarrollo Urbano, los Planes y Programas de Desarrollo Urbano, acuerdos y demás disposiciones de carácter general en materia de Desarrollo Urbano, para en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan.

Se consideran medidas de seguridad: la interrupción inmediata de trabajos cuya ejecución provoque o esté provocando riesgo; la ejecución de obras de desagüe; saneamiento y/o similares; la suspensión temporal, parcial o total de los trabajos y/o procesos, de Servicios Públicos; la clausura temporal o definitiva, total o parcial de las construcciones, instalaciones u obras y/o edificaciones; la desocupación o desalojo de inmuebles; la demolición de construcciones; el retiro de instalaciones o de materiales; la prohibición de actos de utilización o de usos de edificaciones, predios o lotes; el aseguramiento y secuestro de objetos y materiales; refuerzo o apuntalamiento de estructuras y/o edificaciones; contratación con radio y/o televisión de transmisiones o emisiones de mensajes de alerta por caída de materiales, por desprendimiento de terreno, apuntalamiento y demolición de partes inestables a fin de evitar daños a terceros; aislamiento temporal, parcial o total de áreas afectadas; y movilización y aseguramiento de materiales que no cumplan con los parámetros autorizados por la Norma Oficial Mexicana en materia de construcciones; y las demás que señalan otras leyes u ordenamientos de carácter general.

Las medidas de seguridad serán aplicadas en caso de riesgo, serán de inmediata ejecución, teniendo el carácter preventivo y su duración será la estrictamente necesaria para la corrección de las irregularidades respectivas, mismas que deberán ser comunicadas por escrito al propietario del inmueble o al responsable de la obra para su ejecución.

III. De **Obras Públicas**:

- a) **Participar en juntas, consejos o comités que corresponda conforme a la normatividad o en las que le indique el Presidente Municipal;**
- b) **Intervenir, conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado de Nuevo León, a través del Consejo de Desarrollo Social, para la aplicación de los recursos que se asignen;**
- c) **Autorizar proyectos municipales de edificaciones;**
- d) **Vigilar y supervisar la ejecución de las obras de urbanización e infraestructura de servicios urbanos (Electricidad, Gas, Agua y Drenaje, Telefonía, etc.);**
- e) **Elaborar y proponer proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio;**
- f) (Se deroga)

- g) **Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;**
- h) **Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas;**
- i) **Elaborar programas, proyectos y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;**
- j) **Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;**
- k) **Elaborar y costear los proyectos de obra pública que requiera el Municipio;**
- l) **Impulsar los esquemas de asociación público privada para la realización de obras de interés para el Municipio;**
- m) **Promover la ampliación de la red de drenaje pluvial y de la red de alumbrado público, mediante la ejecución de construcción de obra nueva y rehabilitación a la red existente;**
- n) **Promover la construcción y equipamiento de edificios públicos municipales;**
- o) **Promover la construcción y equipamiento de parques, plazas y jardines públicos;**
- p) **Promover la construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;**
- q) **Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares, toda obra pública a realizar en el Municipio;**

- r) Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Tesorería Municipal, en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;*
- s) Proponer programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;*
- t) Recibir, tramitar y resolver, el otorgamiento de los permisos de desarrollos y construcción de edificaciones, que solicitan la aprobación respectiva.*
- u) Ejecutar los procedimientos que correspondan para contratar la realización de obra pública, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;*
- v) Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de obras públicas en el Municipio;*
- w) Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento con la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás normatividad aplicable a la materia;*
- x) Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada;*
- y) Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante;*
- z) Conocer y opinar sobre los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas;*
- aa) Coordinar, administrar y supervisar la realización de obras públicas municipales;*
- bb) Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal propuesta por la Administración Pública Municipal o los vecinos, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos en el Municipio cuando así corresponda, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;*

- cc) ***Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;***
- dd) ***Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;***
- ee) ***Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;***
- ff) ***Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias administrativas, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas;***
- gg) ***Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;***
- hh) ***Establecer y aplicar normas técnicas de construcción y seguridad para las edificaciones públicas y privadas;***
- ii) ***Realizar estudios para detectar necesidades de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de las obras a desarrollar, así como implementar los modelos de utilización de recursos y promover la participación de la comunidad;***
- jj) ***Participar coordinadamente con las autoridades Estatales y Federales, en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y normativas reglamentarias, para la ejecución de las obras públicas;***
- kk) ***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;***
- ll) ***Proponer y supervisar el diseño de la imagen urbanística del Municipio en sus plazas, camellones, jardines y vialidades municipales; y***
- mm) ***Autorizar, vigilar y supervisar la ejecución de las obras de infraestructura pluvial en el Municipio, ya sea ésta de inversión pública o privada.***

IV.-De Operación:

- a) ***Participar en forma conjunta con el Gobierno del Estado de Nuevo León y demás organismos especializados en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en***

- el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;*
- b) Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción;*
 - c) Supervisar, tramitar y en su caso formalizar, la entrega de constancias de liberación de fraccionamientos dentro del Municipio, en coordinación directa con la Secretaría de Servicios Públicos;*
 - d) Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;*
 - e) Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los Planes, Programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede, acciones correctivas;*
 - f) Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento;*
 - g) Participar en el análisis, proyecto, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;*
 - h) Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Ciudadana para el Desarrollo Urbano en los términos del Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de Apodaca, Nuevo León.*
- i) (Se deroga)*
 - j) (Se deroga)*
 - k) (Se deroga)*
 - l) (Se deroga)*
 - m) (Se deroga)*
 - n) (Se deroga)*
 - o) (Se deroga)*
 - p) (Se deroga)*
 - q) (Se deroga)*
 - r) (Se deroga)*
 - s) (Se deroga)*
 - t) (Se deroga)*

- u) *(Se deroga)*
- v) *(Se deroga)*

V.- Del Equilibrio Ecológico y Protección al Medio Ambiente:

- a) *Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;*
- b) *Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;*
- c) *Promover y realizar 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;*
- d) *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 eficientizar la participación de la comunidad;*
- e) *Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;*
- f) *Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;*
- g) *Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;*
- h) *Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los Consejos Ambientales de Participación Ciudadana;*
- i) *Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;*
- j) *Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;*
- k) *Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de*

la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado;

- l) Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos domésticos, comerciales, industriales y de manejo especial que no estén considerados como peligrosos y/o biológico infecciosos, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos o la Ley que en su caso resultará aplicable;**
- m) Otorgar las autorizaciones en materia forestal para la poda, tala y trasplante de acuerdo a los criterios de reposición de arbolado que definan los reglamentos aplicables;**
- n) Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;**
- o) Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;**
- p) Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el 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;**
- q) Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de 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;**
- r) Participar en la formulación de los programas de ordenamiento ecológico local del territorio a que se refiere según su competencia;**
- s) 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;

- t) Vigilar el cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas expedidas por la Federación y el Estado, en las materias de competencia municipal;*
- u) Ordenar inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, 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 imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias.*
- v) Evaluar y aplicar en el ámbito que corresponda la Ley de Cambio Climático que se encuentre vigente, así como el Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Apodaca, Nuevo León, complementando así, los temas de cambio climático y/o ambientales correspondientes.*

VI.-Del Transporte:

- a) Gestionar ante el Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León, la presentación de nuevas rutas, ampliaciones y/o modificaciones;*
- b) Elaborar los estudios correspondientes para mejorar la ubicación de las áreas en las cuales se establezcan parabuses y/o paradas oficiales, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;*
- c) Elaborar los estudios de factibilidad para la ubicación de las bases de taxis, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal.*
- d) Acudir con voz y voto al Consejo Estatal de Transporte y Vialidad;*
- e) Acudir con voz y voto del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano (SINTRAM);*
- f) Atender y resolver las peticiones de los permisionarios del transporte público en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;*
- g) Mantener actualizado el mapa de las zonas que aún no cuentan con transporte público.*
- h) (Se deroga)*
- i) (Se deroga)*

j) (Se deroga)

VII.- Orden Legal:

- a) 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;*
- b) Conocer, tramitar y resolver los recursos legales que sean de su competencia, en coordinación con la Consejería Jurídica;*
- c) Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;*
- d) Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Transporte o sus Direcciones, y participar coordinadamente con el Síndico Segundo y la Consejería Jurídica, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia;*
- e) Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;*
- f) Delegar atribuciones al personal de la Secretaría, de acuerdo a lo establecido por las leyes y reglamentos aplicables;*
- g) 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, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;*
- h) Llevar a cabo la mediación y solución de conflictos entre vecinos, siempre y cuando el conflicto, diferencia o disputa entre las partes no contravenga ninguna disposición legal establecida, ni afecte a los derechos de terceros.*
- i) Coordinar sus acciones con la Consejería Jurídica; y*
- j) Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.*

ARTÍCULO 26.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano, **Obras Públicas**, Ecología y Transporte, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones y **Coordinaciones**:

- I. Dirección General de Obras Públicas;**
- II. Dirección General de Desarrollo Urbano;**
- III. Dirección de Planeación Urbana;**
- IV. Dirección de Proyectos de Infraestructura;**
- V. Dirección de Normatividad y Control Financiero;**
- VI. Dirección de Proyectos, Costos y Presupuestos;**
- VII. Dirección de Obras Públicas;**
- VIII. Dirección de Ecología;**
- IX. Dirección de Transporte;**
- X. Dirección de Fraccionamientos;**
- XI. Dirección Jurídica;**
- XII. Dirección Administrativa;**
- XIII. Dirección de Infraestructura Urbana;**
- XIV. Dirección de Control Urbano;**
- XV. Dirección de Proyectos Estratégicos; y,**
- XVI. Coordinación General.**

El Secretario de Desarrollo Urbano, **Obras Públicas**, Ecología y Transporte, los Directores **y Coordinadores** que de él dependan, contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles..

CAPÍTULO DÉCIMO **(Se deroga)**

ARTÍCULO 27.- (Se deroga)

ARTÍCULO 28.- (Se deroga)

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO **DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E INTEGRACIÓN SOCIAL**

ARTÍCULO 29.- La Secretaría de Desarrollo Humano e Integración Social, es la dependencia administrativa encargada de las actividades educativas, culturales, artísticas y recreativas, funciones del sector salud y le corresponde además promover la inclusión e integración social e implementar programas y políticas públicas que propicien el desarrollo humano, así como las atribuciones que se precisan en demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ofrecer programas de capacitación y formación profesional en la promoción y difusión de la cultura;
- II. Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover el arte y la cultura;
- III. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- IV. Elaborar, apoyar y ejecutar los diferentes programas, proyectos y eventos culturales, llevando entretenimiento, trabajo e incentivando la creatividad de nuevos creadores;
- V. Participar como enlace entre el Municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- VI. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales;
- VII. Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, desfiles festivos, entre otras;
- VIII. Fomentar el desenvolvimiento de la cultura y las actividades recreativas de sano esparcimiento;
- IX. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su publicación;
- X. Vigilar, rescatar y preservar el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio.
- XI. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas y privadas;
- XII. 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;
- XIII. Encabezar la elaboración de políticas y ejecución del plan de desarrollo cultural;

- XIV. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales y turísticos del Municipio para beneficio de la comunidad;
- XV. Promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones;
- XVI. 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;
- XVII. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- XVIII. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria y secundaria;
- XIX. 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;
- XX. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los niños y jóvenes entre los usuarios de las Bibliotecas Públicas Municipales;
- XXI. Coordinar la organización de festejos cívicos, cuidado del medio ambiente y culturales para el fortalecimiento de los valores;
- XXII. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas;
- XXIII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- XXIV. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas que se encuentren dentro del municipio;
- XXV. Apoyar a los estudiantes que carecen de medios necesarios para la realización de sus estudios de educación media superior en escuelas oficiales, de acuerdo a los lineamientos que se determinen;
- XXVI. Reconocer a los alumnos de los niveles de primaria y secundaria que obtengan excelencia Académica de las escuelas públicas del Municipio, de acuerdo a los lineamientos que se determinen;
- XXVII. Apoyar la economía familiar con paquetes de útiles escolares en los niveles preescolar, primaria y secundaria a los alumnos de situación de vulnerabilidad, con base en los lineamientos que se determine;
- XXVIII. Gestionar la firma de convenios con dependencias interinstitucionales para apoyar el inicio o continuidad de estudio para jóvenes y adultos;

- XXIX. Instituir el Consejo Municipal de Participación Social en la Educación para las personas que estén en situación de vulnerabilidad en todos los niveles educativos;
- XXX. Impulsar las propuestas que recomiende el Consejo Municipal de participación social en la educación;
- XXXI. Coordinar las acciones encaminadas al bienestar de la ciudadanía, a través de difusión de programas de atención y prevención sobre enfermedades y control sanitario;
- XXXII. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud;
- XXXIII. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el municipio relativas al cuidado, protección y bienestar animal;
- XXXIV. (Se deroga)
- XXXV. (Se deroga)
- XXXVI. (Se deroga)
- XXXVII. (Se deroga)
- XXXVIII. (Se deroga)
- XXXIX. (Se deroga)
- XL. (Se deroga)
- XLI. (Se deroga)
- XLII. (Se deroga)
- XLIII. (Se deroga)
- XLIV. (Se deroga)
- XLV. (Se deroga)
- XLVI. (Se deroga)
- XLVII. (Se deroga)
- XLVIII. (Se deroga)
- XLIX. Supervisar el ejercicio de los recursos que se entregan a la subsecretaría de conformidad con lo establecido en la legislación aplicable;
 - L. Mantener un servicio de atención de calidad del área;
 - LI. Implementación de nuevas estrategias para el buen funcionamiento del área;
 - LII. (Se deroga)
 - LIII. Atender las observaciones y recomendaciones derivadas de las auditorías practicadas por la Contraloría y Transparencia Municipal;
 - LIV. Supervisión del cumplimiento de los contratos y convenios celebrados entre Municipio y organismos públicos o privados;

- LV. Vigilar que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para dar cumplimiento a los objetivos a los que están destinados;
- LVI. Atender y resolver las quejas o denuncias recibidas en contra del personal y/o de los servicios que ofrecemos;
- LVII. (Se deroga)
- LVIII. Fomentar la convivencia familiar a través de la creación de espacios recreativos, remodelar y equipar los parques existentes;
- LIX. Supervisar el adecuado funcionamiento de los parques que fomenten el bienestar de los usuarios;
- LX. Solicitar recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de actividades; y
- LXI. Promover programas para contribuir a la disminución de la pobreza alimentaria en el Municipio;
- LXII. Elaborar y ejecutar programas que promuevan la inclusión e integración social;
- LXIII. Coordinar programas en conjunto con otras Secretarías para mejorar el entorno social; y
- LXIV. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 30.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Humano e Integración Social, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes áreas:

- I. Subsecretaría de Desarrollo Humano.
- II. Subsecretaría de Infraestructura Social.
- III. Subsecretaría de Programas y Políticas Sociales.
- IV. Subsecretaría de Inclusión Social.
- V. Dirección Administrativa.
- VI. Dirección de Cultura.
- VII. Dirección de Educación.
- VIII. Dirección de Parques.
- IX. Dirección de Salud Pública.
- X. Dirección de Bien estar Animal.
- XI. Dirección de Integración Social.
- XII. Dirección de Vinculación con Organizaciones no Gubernamentales.
- XIII. Secretaría Técnica del Gabinete Social.

El Secretario de Desarrollo Humano e Integración Social, los Subsecretarios y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 31.- La Secretaría de Prevención Social, es la dependencia encargada de diseñar, proponer, coordinar e implementar las políticas públicas de prevención del delito en el Municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la realización de estudios e investigaciones de carácter social y criminológico para la identificación de los factores delictivo y de las conductas antisociales, sus causas, efectos y consecuencias;
- II. Proponer la implementación de políticas públicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en las vertientes de prevención social, situacional, comunitaria y psicosocial;
- III. Apoyar a las demás dependencias del Municipio en la implementación de programas institucionales que impacten en la prevención social;
- IV. Disuadir las conductas delictivas y antisociales con programas y acciones establecidas;
- V. Cooperar en la realización de programas y acciones encaminadas a la prevención, en coordinación con las autoridades educativas correspondientes desde el nivel básico el nivel medio superior;
- VI. Coadyuvar en las actividades de prevención del consumo de drogas legales e ilegales en conjunto con otras instancias;
- VII. Realizar conjuntamente con otras instancias encaminadas a la mejora y recuperación de espacios públicos, en coordinación con otras dependencias;
- VIII. Seguimiento, monitoreo y canalización de específicos, relativos a la prevención del delito;
- IX. Realizar actividades dirigidas a los grupos denominados pandillas;
- X. Participar en reuniones de trabajo con instituciones gubernamentales de niveles municipal, estatal y federal, así como asociaciones civiles que atiendan la temática de la prevención;

- XI. Profesionalizar la mejora continua del personal adscrito a la Secretaría, a través de cursos, diplomados y talleres a fin de eficientar los servicios de prevención social;
- XII. Diseñar e implementar y coordinar campañas de información para la prevención social, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general a través de los medios físicos y electrónicos o cualquier tipo de información como lo son: redes sociales, periódicos, Televisión y de las Asociaciones o Comités de Vecinos;
- XIII. Implementar programas para fomentar la educación vial en la comunidad, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- XIV. Desarrollar estrategias para prevenir el delito de manera transversal en coordinación con las demás dependencias administrativas y la sociedad en general;
- XV. Proponer medidas encaminadas a la prevención de la delincuencia, alcoholismo, drogadicción y cualquier infracción administrativa;
- XVI. Realizar las campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias a la comunidad, del conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, tabaco y abuso de bebidas alcohólicas;
- XVII. Implementar estrategias para trabajar en las personas adictas al juego en general y el uso de tecnología enfocados a las redes sociales como lo son: celulares, tabletas y computadoras;
- XVIII. Impulsar estrategias de intervención social comunitaria para la solución de problemas o conflictos cotidianos que afectan la paz, tranquilidad y armonía de los ciudadanos;
- XIX. Adoptar e implementar, en coordinación directa y permanente con la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Transporte, las medidas o acciones necesarias para prevenir y controlar la contaminación por ruido;
 - a) Causar ruidos o sonidos que moleste, perjudique o afecte la tranquilidad de uno o más vecinos.
 - b) Efectuar bailes en domicilio particular en forma reiterada o que cause molestias a los vecinos; y/o reuniones diversas.
- XX. Incentivar la participación de organizaciones de la sociedad civil que desarrollen actividades relacionadas con la prevención social;
- XXI. Impulsar la solución de conflictos mediante el diálogo, la mediación o conciliación entre las partes;

- XXII. Orientar los programas de prevención social que garanticen los derechos humanos bajo los principios de legalidad, integridad, transversalidad, y oportunidad;
- XXIII. Desarrollar programas que contribuyan a la participación de la ciudadanía en la prevención social y la cultura de la legalidad;
- XXIV. Implementar programas y acciones que fortalezcan la cohesión social en la comunidad;
- XXV. Facilitar mecanismos de evaluación externa a través de instancias acreditadas de los programas y acciones de prevención social que implemente el Municipio;
- XXVI. Dirigir y supervisar el cumplimiento del programa de Coordinación de Comunicación para la Prevención y Redes Sociales que promueve la creación de Comités para la Prevención Social;
- XXVII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXVIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a las funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;
- XXIX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;
- XXX. Implementar lineamientos, reglamentos internos, elaboración y actualización de manuales administrativos y formatos únicos para eficientar y llevar un control administrativo y operativo de los programas y acciones encaminado a esta Secretaría; y
- XXXI. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 32.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Prevención Social, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Prevención Social.
- II. Dirección Administrativa.
- III. (Se deroga)**
- IV. Dirección de Análisis y Estadística.

El Secretario de Prevención Social y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SECRETARÍA DE CONCERTACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 33.- La Secretaría de Concertación Social, es la dependencia administrativa encargada de promover la participación ciudadana, da las bases para instituir y regular los instrumentos de esta, contribuir a su organización y funcionamiento, fomentar la participación activa y organizada tanto en las decisiones públicas, como en la información, ejecución y evaluación de las políticas, programas y actos de gobierno, y le corresponde además de las atribuciones que precisan en demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al presidente Municipal, las alternativas de solución a los diversos conflictos que se presentan en los diversos sectores de la ciudad;
- II. Establecer coordinación de forma directa con las distintas dependencias federales, estatales y municipales en el seguimiento de las acciones y proyectos de atención a la ciudadanía;
- III. Atender de manera pronta y expedita todas aquellas manifestaciones de inconformidad social o ciudadana que trastoquen la gobernabilidad y los derechos de los terceros, y que estén relacionados con la atención pública integral del Estado, así como fortalecer la resolución de conflictos sociales;
- IV. Atender a la ciudadanía sobre diversos temas relacionados con alguna inconformidad o la problemática en sus colonias; recabando y dando seguimiento a las peticiones levantadas en campo, en audiencias y digitales para mejorar la capacidad de gestión turnándolas a las dependencias Municipales;
- V. Apoyar y promover la participación ciudadana mediante el contacto permanente con los vecinos en sus colonias, con el objetivo de difundir las actividades, las obras y los programas de la Administración Pública Municipal;
- VI. (Se deroga)

- VII. Difundir y promover la participación social, de acuerdo al programa de obras para una correcta vigilancia y seguimiento de acuerdo a los manuales;
- VIII. (Se deroga)
- IX. Nombrar, ratificar, remover y destituir o en su caso aceptar la renuncia de los Jueces Auxiliares y Jefes de Manzana;
- X. Llevar a cabo la gestión, supervisión, asesoría, capacitación, y evaluación de los Jueces Auxiliares y Jefes de Manzana;
- XI. Llevar registro de los Jueces auxiliares y Jefes de Manzana, en el que se incluyan sus datos personales, fotografía y firmas. En el caso de los titulares servirán para el efecto de que se legalicen las firmas en las actas y constancias que los mismos extiendan así como la entrega de documentación oficial que le corresponda y su recuperación en caso de baja de los Jueces Auxiliares o Jefes de Manzana;
- XII. (Se deroga)
- XIII. Programar, coordinar y dirigir las juntas de los Jueces Auxiliares y Jefes de Manzana así como recibir y analizar las propuestas, sugerencias reportes y peticiones presentadas por los Jueces Auxiliares que forman parte de los indicadores de gestión;
- XIV. (Se deroga)
- XV. (Se deroga)
- XVI. Llevar un programa de reconocimiento a la labor desempeñada de los Jueces Auxiliares por el desarrollo de sus actividades y antigüedad;
- XVII. (Se deroga)
- XVIII. (Se deroga)
- XIX. Administrar el correcto funcionamiento de los Centros Cívicos Municipales que dan servicio a la ciudadanía.
- XX. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 34.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Concertación Social, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes áreas:

- I. (Se deroga)
- II. Subsecretaría de Concertación Social
- III. Dirección Administrativa
- IV. Dirección de Proyectos y Gobierno Abierto.

- V. Dirección de Fraccionamientos Privados.
- VI. Dirección Enlace Zona Centro.
- VII. Dirección Enlace Zona Sur.
- VIII. Dirección Enlace Zona Norte.
- IX. Dirección de Jueces Auxiliares

El Secretario de Concertación Social, el Subsecretario y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA

ARTÍCULO 35.- La Secretaría de Economía es la dependencia administrativa encargada de promover, apoyar, asesorar, fomentar y vigilar el crecimiento económico, turístico y comercial en una forma ordenada del Municipio, así como establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica, promoción de las vocaciones productivas, promoción de la capacidad para el empleo y actividades agropecuarias, industria, comercio y servicios municipales que le competen. Así mismo, es la autoridad de mejora regulatoria competente para conducir y promover la política de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios del Municipio, además las atribuciones que se precisan en demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender los asuntos en materia de fomento y desarrollo económico;
- II. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas;
- III. Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal y la comunidad empresarial;
- IV. Gestión y vinculación con las instancias de los tres órdenes de gobierno y del sector privado para ofrecer fuentes de financiamiento, capacitación, certificación y formación empresarial que permitan elevar la competitividad y la creación de fuentes de empleo;

- V. 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 comunidad;
- VI. 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;
- VII. Colaborar con los buscadores de empleo y empleadores mediante el Servicio Municipal de Empleo;
- VIII. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos turísticos y las ventajas competitivas del Municipio para beneficio de la comunidad;
- IX. Promover y fomentar, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio;
- X. Promover y realizar ferias del empleo;
- XI. 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;
- XII. Impulsar proyectos que fomenten la creación, desarrollo, consolidación, de las micro, pequeñas, medianas y grandes empresas. Así como todas aquellas iniciativas emprendedoras que permitan generar más y mejores empleos;
- XIII. 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;
- XIV. Coordinar con las autoridades competentes la formulación, ejecución y evaluación de acciones, planes, programas, estrategia y acciones en materia de desarrollo económico;
- XV. Buscar esquemas de apoyo al emprendimiento y al desarrollo de competencias laborales mediante capacitación y la consultoría;
- XVI. Promover las actividades económicas mediante las relaciones estratégicas entre el área pública y privada de los distintos sectores productivos;
- XVII. Atraer y desarrollar proyectos que detonen la inversión productiva o industrial;
- XVIII. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que mejoren el nivel de calidad de vida en la población;
- XIX. Coordinar las relaciones entre el gobierno municipal y la comunidad empresarial procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntos para elevar la competitividad y la tasa de empleo en el Municipio;

- Así como, tramitar ante terceros la obtención de donativos y donaciones en efectivo, en especie y/o en servicios, para destinarlos a dichos programas;
- XX. 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;
 - XXI. Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política y la estrategia de mejora regulatoria conforme a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria, las disposiciones que de ella deriven y el reglamento municipal en la materia, y
 - XXII. Elaborar, coordinar, y evaluar el programa municipal de Mejora Regulatoria;
 - XXIII. Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que estas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el beneficio máximo para la sociedad;
 - XXIV. Recibir las propuestas ciudadanas sobre mejoras a las regulaciones municipales para ser más eficientes las funciones y prestación de servicios públicos a cargo de la Administración Pública Municipal;
 - XXV. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de mejora Regulatoria, coordinar con los organismos del Republicano Ayuntamiento u otros de carácter público o privado lo relacionado en materia regulatoria;
 - XXVI. Promover la modernización, el mejoramiento y la simplificación de los procedimientos y trámites administrativos;
 - XXVII. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar los procedimientos y trámites administrativos; así como su marco regulatorio; y
 - XXVIII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 36.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Economía, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes áreas:

- I. Subsecretaría de Economía.
- II. Dirección Municipal del Emprendedor.
- III. Dirección de Parques Industriales.
- IV. Dirección del Fomento al Empleo.
- V. Dirección de Fomento a la Inversión y Relaciones Institucionales.

VI. Dirección de Mejora Regulatoria.

El titular de la Secretaría de Economía, y el Subsecretario y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 37.- La Secretaría de Servicios Públicos, es la dependencia administrativa encargada de prestar a la comunidad, los servicios públicos, y le corresponde además de las atribuciones que se precisan en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Facilitar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación en los asuntos de la competencia de la Secretaría de Servicios Públicos;
- II. Promover e implantar sistemas de gestión de calidad y mejora continua en la gestión de sus procesos y la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- III. Realizar las tareas de inspección, vigilancia y sanciones en los asuntos de su competencia;
- IV. Resolver las quejas, observaciones o sugerencias de la ciudadanía en torno a los asuntos de su competencia;
- V. Vigilar el cumplimiento del contrato respectivo en caso de que los servicios de recolección de basura domiciliaria y comercial se concesionen, verificando la observancia del programa de rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada;
- VI. Administrar y operar los viveros municipales;
- VII. Construir, conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, según los programas establecidos, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, conforme a las posibilidades económicas;

- VIII. Conservar y mantener el funcionamiento de fuentes, monumentos y esculturas que se encuentren dentro de predios municipales;
- IX. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella;
- X. Prestar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos de la Secretaría;
- XI. Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas autoridades municipales;
- XII. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles, jardines y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten;
- XIII. Apoyar con recursos humanos y materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
- XIV. Mantener la carpeta asfáltica en buen estado de las vialidades del Municipio, realizando la habilitación, reconstrucción y mantenimiento de vías públicas, así como levantamiento de objetos que obstruyan la circulación;
- XV. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpias y libres de desechos;
- XVI. Operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- XVII. Promover la construcción y mantenimiento de banquetas;
- XVIII. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento del Servicio de Limpia del Municipio de Apodaca, Nuevo León;
- XIX. Proponer al Republicano Ayuntamiento, en los términos más convenientes para la comunidad, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de esta Secretaría;
- XX. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales;
- XXI. Proporcionar mantenimiento al equipamiento e infraestructura vial, incluyendo el mantenimiento a cordones, barreras, defensas metálicas;
- XXII. Realizar el servicio de limpieza de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio;
- XXIII. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales, o en su caso de predios particulares mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;

- XXIV. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;
- XXV. Ser el vínculo de comunicación y coordinación de la Administración Pública Municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos, así también con diversas dependencias y organismos públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos o la dependencia que la sustituya en sus funciones;
- XXVI. Revisar y en su caso aprobar la instalación del alumbrado público en nuevos fraccionamientos, para que cumplan con las especificaciones y normas oficiales que al efecto hayan sido publicadas y con el reglamento municipal aplicable; y
- XXVII. Inspeccionar y vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios o poseedores de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble, cuando el mismo esté provocando condiciones de insalubridad o inseguridad.
Una vez realizada la inspección y en caso de que el Municipio efectúe el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de los predios baldíos, conforme al procedimiento establecido por esta Secretaría, se remitirá el dictamen respectivo a la Tesorería Municipal, a fin de que ésta pueda realizar el cobro correspondiente al propietario o poseedor del inmueble; y,
- XXVIII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 38.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes áreas:

- I. Subsecretaría de Servicios Públicos Zona Norte.
- II. Subsecretaría de Servicios Públicos Zona Sur.
- III. Subsecretaría de Servicios Públicos Zona Centro.
- IV. Dirección General de Administración y Servicios.
- V. Dirección de Alumbrado.
- VI. Dirección de Bacheo y Pluviales.
- VII. Dirección de Imagen Urbana.
- VIII. Dirección de Ornato y Forestación.
- IX. Dirección de Mantenimiento y Talleres.

El Secretario de Servicios Públicos, los Subsecretarios y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 39.- 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.

- I. (Se deroga);
- II. (Se deroga);
- III. Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presenten en la gestión de los programas y proyectos municipales;
- IV. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos;
- V. 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;
- VI. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales;
- VII. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- VIII. Proponer, elaborar, administrar, realizar y evaluar proyectos estratégicos y prioritarios para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IX. Realizar investigaciones, análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos;
- X. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- XI. Asegurar que los eventos en que participe el Presidente Municipal cumplan con los requerimientos necesarios en materia de logística y protocolo;

- XII. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales;
- XIII. 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 Centralizada;
- XIV. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal;
- XV. 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 Centralizada y con otros órdenes de gobierno, personas e instituciones;
- XVI. Establecer y mantener relaciones institucionales con las dependencias oficiales e instituciones y organizaciones privadas;
- XVII. Organizar o supervisar los eventos en que asista el Presidente Municipal;
- XVIII. Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- XIX. (Se deroga);
- XX. (Se deroga);
- XXI. (Se deroga);
- XXII. (Se deroga);
- XXIII. (Se deroga);
- XXIV. Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la Administración Pública Municipal Centralizada, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;
- XXV. (Se deroga);
- XXVI. (Se deroga);
- XXVII. Difundir los programas con los que cuenta la Oficina Ejecutiva;
- XXVIII. Realizar estudios e investigaciones de la problemática de los jóvenes en las distintas colonias del Municipio;
- XXIX. Apoyar y promover la creación de organizaciones juveniles que fomenten la colaboración de los jóvenes en los diferentes ámbitos de la sociedad;
- XXX. Realizar y suscribir acuerdos y convenios con Organismos Públicos, Sociales, y Privados, Estatales, Nacionales e Internacionales, para promover, realizar y ejecutar las políticas, acciones y programas a favor de la juventud;
- XXXI. Fomentar toda actividad deportiva entre los jóvenes;
- XXXII. 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 entre otros, etc;

- XXXIII. (Se deroga);
- XXXIV. (Se deroga);
- XXXV. (Se deroga);
- XXXVI. (Se deroga);
- XXXVII. (Se deroga);
- XXXVIII. (Se deroga);
- XXXIX. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 40.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Proyectos Estratégicos.
- II. (Se deroga).
- III. Dirección General de la Juventud.
- IV. (Se deroga).

Así mismo contará con un Secretario Técnico.

El Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA

ARTÍCULO 41.- La Consejería Jurídica, es la dependencia administrativa encargada de todos los asuntos de índole jurídico, legal, técnico y normativo que atañen a la

Administración Pública Municipal, en sus distintas esferas de competencia, que funge además como órgano técnico revisor, que proporciona asesoría y le compete el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Presidente Municipal;
- II. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de Administración Pública Municipal, en el conocimiento, revisión y opinión por medio de dictámenes respecto a las consultas sobre contratos, convenios, licitaciones, amparos, juicios contenciosos, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y en general, cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos y de carácter legal;
- III. Emitir opinión legal al Presidente Municipal, en todos aquellos asuntos que por su relevancia, así lo determine;
- IV. Fijar y dirigir la política general de la Consejería Jurídica, y así como presentar el respectivo programa operativo anual;
- V. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal, que apruebe el Presidente Municipal y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias administrativas del Municipio;
- VI. Recibir a través de la Oficialía de Partes Común la correspondencia dirigida al Republicano Ayuntamiento o a cualquiera de las dependencias administrativas, órganos y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Señalar domicilio y autorizar a los abogados que conforman la Consejería Jurídica, para el efecto oír y recibir notificaciones en los juicios o tramites, en los que las dependencias administrativas, los órganos y unidades, organismos y entidades de Administración Pública Municipal, participen con cualquier carácter, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, y así ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial;
- VIII. Designar o remover a los representantes de la Consejería Jurídica, en las comisiones, coordinaciones y organismos en los que participe;
- IX. Conocer y tramitar todos los procedimientos judiciales o extrajudiciales en que se vea involucrada la Consejería Jurídica;
- X. Informar anualmente al Presidente Municipal, sobre la estadística de Recursos de Inconformidad presentados por los particulares, contra actos de las autoridades municipales;

- XI. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales, para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
- XII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos, cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal;
- XIII. Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía;
- XIV. Asistir al Presidente Municipal, en la formulación de iniciativa o adecuaciones a la reglamentación vigente;
- XV. Difundir entre los miembros del Republicano Ayuntamiento, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas, decretos, y demás ordenamientos, que resulten útiles para el desempeño de sus funciones como regidores y síndicos;
- XVI. Implementar programas de acción, para que el personal integrante de la Consejería Jurídica, se mantenga actualizado en lo referente a la emisión de leyes, reglamentos, sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones, así como lo tocante a las jurisprudencias, criterios, tesis y contradicción de tesis, que pronuncien los distintos órganos jurisdiccionales;
- XVII. Auxiliar en el desempeño de las atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Apodaca, Nuevo León; y
- XVIII. Brindar el servicio de Mecanismos Alternativos para la solución de controversias a los residentes del Municipio; y,
- XIX. Las demás que señalen como se su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 42.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Consejería Jurídica, su Titular se auxiliará directamente con la siguiente Dirección:

- I. Dirección General.

El Consejero Jurídico y los directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO
DE LA SECRETARÍA DEL SISTEMA PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 43.- La Secretaría 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 establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables y vigentes. Por lo anterior, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio;
- II. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
- III. Cumplir con las normas contenidas en las leyes y ordenamientos aplicables en materia de asistencia social;
- IV. Atender a la comunidad en general en establecimientos municipales que presten servicios de asistencia social;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de la infraestructura y del personal que integra la Secretaría del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- VI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- VII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- VIII. Coordinar, atender e incrementar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad;
- IX. Dirigir, planear y ejecutar programas y acciones para beneficio y atención de las personas con discapacidad del Municipio;
- X. Promover la inclusión social y mejor calidad de vida (a través de terapias físicas y específicas) de las personas con discapacidad mediante la infraestructura DIF, además de colaborar con el Consejo de Inclusión establecido en el Municipio;
- XI. Impulsar la inclusión de las personas con discapacidad en los ámbitos escolar, laboral, deportivo, cultural y de esparcimiento social;
- XII. Dirigir, planear y ejecutar programas y acciones para beneficio y atención de las personas adultas mayores del Municipio de Apodaca;

- XIII. Brindar apoyos alimentarios a las personas adultas mayores del Municipio de Apodaca que se encuentren en situación de vulnerabilidad;
- XIV. Establecer programas de apoyo psicológico a los ciudadanos que requieren este servicio, que acuden por cuenta propia o canalizados por alguna institución;
- XV. Realizar programas preventivos, educativos y formativos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas;
- XVI. Atender los asuntos en materia de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes, a través de las Defensoría Municipal;
- XVII. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Municipio de Apodaca (SIPINNA);
- XVIII. Proporcionar a las familias de Apodaca conyugales o monoparentales, así como a tutores; el servicio de guardería que requieren para realizar actividades económicas, en un horario de 07:00 a 19:00 horas;
- XIX. Establecer programas en coordinación con el Estado para erradicar el trabajo infantil;
- XX. Brindar apoyos en especie en materia de salud y alimentación, entre otros; que deberán ser oportunos y adecuados. Lo anterior, a través de un programa permanente de gestión basado en un estudio socio económico previo, e investigación de campo de parte de un equipo profesional de trabajo social;
- XXI. Colaborar con las autoridades federales, estatales y municipales, para dar atención y apoyo a las víctimas de contingencias y desastres;
- XXII. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, así como organismos no gubernamentales, para hacer llegar más y mejores servicios para beneficio de la comunidad apodaquense en situación de vulnerabilidad;
- XXIII. Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales y con la comunidad, con el fin de obtener recursos económicos o en especie, que permitan profesionalizar, eficientar y mejorar los programas de asistencia comunitaria;
- XXIV. Planear, programar y operar los diversos cursos y talleres, que se implementan en la infraestructura DIF;
- XXV. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales públicas y privadas, para que las personas en situación de vulnerabilidad tengan acceso a los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
- XXVI. Proporcionar los servicios funerarios básicos a personas en estado de vulneración;

- XXVII. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas dirigidas a la comunidad y en especial a las personas sujetas de asistencia social, para lograr su integración social, superación personal, capacitación; que contribuyan a mejorar su economía familiar y calidad de vida;
- XXVIII. Ofrecer servicios odontológicos básicos a costos accesibles, a través de módulos instalados estratégicamente en los Centros DIF;
- XXIX. Ofrecer un espacio de esparcimiento y apoyo emocional a mujeres de Apodaca, con diagnóstico de cáncer;
- XXX. Brindar becas en efectivo y especie, para menores en situación de vulnerabilidad que cursen la educación en nivel básico;
- XXXI. Contar con el servicio de comedores mixtos, para menores y adultos mayores que así lo requieran, lo anterior, en coordinación con el Sistema DIF Nuevo León;
- XXXII. Implementar programas, proyectos y acciones orientadas a apoyar a las madres trabajadoras, que al mismo tiempo permitan a sus hijos un desarrollo integral, el fortalecimiento de la familia y de la comunidad; y
- XXXIII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 44.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará directamente con las siguientes direcciones:

- I. (Se deroga).
- II. Dirección Administrativa.
- III. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad.
- IV. Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores.
- V. Dirección de Atención Integral de las Familias.
- VI. Dirección de Calidad de Vida.
- VII. Dirección de Desarrollo Familiar y Comunitario.

Así también, se contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal, en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LA SECRETARÍA DE LAS MUJERES

ARTÍCULO 45.- La Secretaría de las Mujeres es el mecanismo de adelanto para las mujeres encargado de promover y coordinar la política integral y transversal del municipio, para proteger, respetar y garantizar todos los derechos humanos de las mujeres y las niñas en su diversidad, así como su no discriminación, para alcanzar la igualdad de género y el desarrollo integral para la autonomía de las mujeres.

En el desarrollo de sus actividades contará con las siguientes atribuciones:

- I. Promover políticas públicas que garanticen el adelanto de las mujeres, cumpliendo con las perspectivas que establecen los objetivos del desarrollo sostenible, para atender los aspectos de igualdad de género, de derechos humanos de las mujeres de interseccionalidad e interculturalidad, de democracia paritaria representativa y participativa del desarrollo sostenible e inclusivo, en el Plan Municipal de Desarrollo, sus ejes, programas y acciones;
- II. promover que el presupuesto Municipal se asigne con perspectiva de género;
- III. Coordinar acciones transversales entre las dependencias y entidades de la administración pública municipal, para el desarrollo de las actividades que promuevan el adelanto de las mujeres, particularmente en materia de igualdad y no discriminación, masculinidades positivas, prevención y atención a la violencia de género;
- IV. Generar acciones y programas para procurar el empoderamiento y desarrollo integral de las mujeres y las niñas;
- V. promover las condiciones estructurales en los espacios de gobierno y de la comunidad, para generar una cultura de paz positiva y de respeto al derecho a una vida libre de violencia y no discriminación;
- VI. Atender a mujeres en situación de violencia mediante el asesoramiento y acompañamiento jurídico, atención psicológica y gestoría social de forma totalmente gratuita y confidencial;
- VII. Coordinar las Unidades de Enlace de género en las dependencias y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Conjuntar bases de datos desagregadas por género, para el análisis de la política pública Municipal, que permita garantizar la equidad en la atención, y de información sobre casos de violencia contra las mujeres;
- IX. Generar análisis, investigación, publicaciones, capacitaciones y difusión de todos los temas que promuevan el adelanto de las mujeres;

- X. Organizar los consejos consultivos, comités ciudadanos, observatorios, y otros mecanismos de participación ciudadana, para impulsar el adelanto de las mujeres; y
- XI. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 46.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la titular de la Secretaría de las Mujeres, se auxiliará directamente con las siguientes áreas:

- I. Subsecretaría de las Mujeres.
- II. Dirección de Vinculación Social.
- III. Dirección de Perspectiva de Género.
- IV. Dirección de Igualdad de Género.
- V. Dirección de Atención a la Violencia.

El titular de la Secretaría de las Mujeres, la Subsecretaría y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LA SECRETARÍA DE GOBIERNO ABIERTO E INNOVACIÓN

ARTÍCULO 47.- La Secretaría de Gobierno Abierto e Innovación, es la dependencia administrativa que tiene como objetivo principal, aprovechar al máximo el uso de las tecnologías de información y de comunicaciones en el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, para agilizar los trámites que realizan los ciudadanos y elevar la calidad de los servicios gubernamentales, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar, gestionar y mantener una comunicación real con la ciudadanía, a través de un eficiente manejo y coordinación de las redes sociales oficiales;
- II. Incorporar, mantener y actualizar la página municipal de internet, asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de todas sus actividades;

- III. Establecer lineamientos para la imagen, contenidos y aprovechamiento del portal de internet oficial del Municipio.
- IV. Promover el uso de las redes sociales y las nuevas tecnologías para facilitar la comunicación ente los apodaquenses y sus autoridades municipales.
- V. Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos del Municipio.
- VI. Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encauzándolas al área correspondiente; dando seguimiento a las mismas llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control.
- VII. Proporcionar a los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo solicite.
- VIII. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía internet.
- IX. Establecer y mantener una comunicación directa vía call center.
- X. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, proyectos recolección de quejas y otros de la Secretaría.
- XI. Facilitar el acceso a la ciudadanía de manera digital, los requerimientos correspondientes a diferentes trámites municipales.
- XII. Brindar información clara en el sitio web oficial, así como de las distintas plataformas en los nuevos medios de comunicación.
- XIII. Crear vías de comunicación para promover la participación ciudadana a través de las plataformas digitales.
- XIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XV. Promover nuevos esquemas de integración entre el ciudadano y los sitios oficiales del gobierno, así como los nuevos medios de comunicación.
- XVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XVII. 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
- XVIII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 48.-Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Gobierno Abierto e Innovación, se auxiliará directamente con las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Gobierno Digital.
- II. Dirección de Gestión y Atención Ciudadana.
- III. Dirección de Estrategias e Innovación de la Información.

El Secretario de Gobierno Abierto e Innovación y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CÁPITULO VIGÉSIMO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN

ARTÍCULO 49.- La Secretaría de Deportes y Recreación es la dependencia administrativa encargada de fomentar, fortalecer, gestionar y realizar las actividades deportivas y recreativas en beneficio de la ciudadanía en general que forman parte del Municipio, a través de los programas, estrategias y acciones correspondientes; y le corresponde, además de las atribuciones que se precisan en demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar todos los programas deportivos sociales y representativos del Municipio;
- II. Organizar eventos institucionales en coordinación con las demás áreas deportivas;
- III. Elaborar los presupuestos operativos de toda el área de deportes;
- IV. Manejar y seleccionar el recurso humano del área de deportes;
- V. Establecer objetivos, metas y acciones para el cabal cumplimiento del Plan Deportivo Municipal;
- VI. Dar seguimiento a las peticiones y necesidades de la ciudadanía en materia deportiva;
- VII. Coordinar administrativa y operativamente las áreas de apoyo con las que cuenta la Secretaría de Deportes y Recreación;

- VIII. Vincular las distintas áreas de servicio de apoyos deportivos con los distintos programas deportivos municipales;
- IX. Facilitar a las áreas de servicios de apoyo todo lo necesario para su correcto funcionamiento;
- X. Administrar los recursos humanos y materiales de las áreas de apoyo deportivas del Municipio;
- XI. Planear y ejecutar las acciones que provienen de los programas establecidos por el Plan Deportivo Municipal;
- XII. Vincular con los entes intergubernamentales y externos, las acciones para el funcionamiento del área de deportes;
- XIII. Supervisar que el presupuesto de las áreas deportivas, sean acordes a las necesidades del Municipio;
- XIV. Calendarizar los eventos deportivos anualmente;
- XV. Supervisar las áreas deportivas municipales, para retroalimentar a las coordinaciones operativas;
- XVI. Lograr que el Municipio de Apodaca, tenga la mayor eficiencia en los temas de participación deportiva y recreativa, con el fin de lograr una sociedad con un estilo de vida más saludables, a través de diversos programas;
- XVII. Solicitar recursos humanos, financieros y materiales, para el desarrollo de actividades; y
- XVIII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 50.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Deportes y Recreación, se auxiliará directamente con las siguientes áreas:

- I. Subsecretaría de Deportes y Recreación.
- II. Dirección Administrativa.
- III. Dirección de Deporte Social.
- IV. Dirección de Desarrollo Deportivo.
- V. Dirección de Deporte Organizado.
- VI. Dirección de Clubes Deportivos.
- VII. Dirección de Proyectos Estratégicos.

El Secretario de Deportes y Recreación y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

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

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

ARTÍCULO 53.- Para el correcto funcionamiento control y operación de los organismos descentralizados, se deberá atender lo previsto en los Artículos 111, 112, 113, 114, 115 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

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

ARTÍCULO 55.- Para el correcto control, funcionamiento, operación y evaluación, se deberá ceñir a lo previsto en los Artículos 116, 117, 118, 119 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 56.- En relación al trámite del recurso de inconformidad, se estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamento Especial de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Apodaca, Nuevo León.

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 57.- En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, transformación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, así como de la propia evolución de la administración pública municipal, el presente Reglamento podrá ser reformado para actualizarlo a las nuevas condiciones y retos del Municipio, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

ARTÍCULO 58.- El presente Reglamento permanecerá publicado en el portal de Internet Oficial del Municipio y los ciudadanos de Apodaca, Nuevo León, además de los integrantes del Republicano Ayuntamiento, tendrán en todo tiempo la posibilidad de proponer su reforma en los términos de la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 59.- El Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, los Regidores y Síndicos, deberán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se aprueba la iniciativa del Reglamento de Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apodaca, Nuevo León.

SEGUNDO.- Se abroga el REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 29-veintinueve de Enero de 2016-dos mil dieciséis, así como todas sus reformas.

TERCERO.- La presidencia del Comité para el Control de Operaciones Patrimoniales de Apodaca, Nuevo León al que se refiere la fracción XLII del Artículo 23 del presente Reglamento, continuará siendo presidida por la Tesorera Municipal, en los términos de lo dispuesto por el Reglamento para las Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y la Contratación de Servicios para el Municipio de Apodaca, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 21-veintiuno de Febrero del 2011-dos mil once, hasta en tanto sea reformado el Reglamento de mérito.

POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE DEBIDO CUMPLIMIENTO DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN, A LOS 22-VEINTIDÓS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2018-DOS MIL DIECIOCHO.

C. CÉSAR GARZA VILLARREAL
Presidente Municipal

C. HÉCTOR JULIÁN MORALES RIVERA
Secretario del R. Ayuntamiento

**C. FRANCISCO JAVIER ESCAREÑO
FLORES**
Síndico Segundo

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
MUNICIPAL DE APODACA, NUEVO LEÓN**

REFORMAS

- 2019** Modificación del título del Capítulo Décimo Cuarto, así como del primer párrafo, fracciones XX, y XXII del artículo 35, y reforma por adición de una fracción XXI el artículo 35 y de una fracción V el artículo 36 todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apodaca, Nuevo León, Presidente Municipal Cesar Garza Villarreal, (27 de junio de 2019), Publicado en el Periódico Oficial Número 87, de fecha 17 de julio de 2019

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- La Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal dispondrán los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de la presente reforma.

2019

Reforma por Modificación de la fracción XI del Artículo 12; Reforma por Derogación de la fracción IV del Artículo 18, fracción XVIII del Artículo 19 y fracción II del Artículo 40; y Reforma por Adición de las fracciones XLII, XLIII, XLIV y XLV del Artículo 19; fracción V del Artículo 20; y un Segundo Párrafo del Artículo 40, todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apodaca, Nuevo León, (12 de diciembre de 2019), Presidente Municipal, Cesar Garza Villarreal, publicado en el periódico oficial número 157, de fecha 20 de diciembre de 2019

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO.- La Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal dispondrán los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de la presente reforma.

2020

Reforma por modificación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal De Apodaca, N.L, (16 de julio de 2020), Presidente Municipal, Cesar Garza Villarreal, Publicado en el Periódico Oficial Número 93, de fecha 27 de julio de 2020

TRANSITORIOS

Primero.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 41 fracción XVIII se creará el Centro de Mecanismos Alternativos del Municipio de Apodaca, Nuevo León, el cual será dependiente de la Consejería Jurídica Municipal.

2020 Se reforma por modificación del Artículo 15 fracción XVIII y por la adición de la fracción IX al Artículo 16, el REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE APODACA, NUEVO LEÓN, (27 de octubre de 2020), Presidente Municipal, Cesar Garza Villarreal, Publicado en el Periódico Oficial Número 145-IV, de fecha 23 de noviembre de 2020

2021 Iniciativa del proyecto de reforma por modificación, adición y derogación a diversos artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apodaca, NL, (29 de octubre de 2021), Presidente Municipal, Cesar Garza Villarreal, Publicado en el Periódico Oficial Número 137, de fecha 05 de noviembre de 2021

2022 Reforma por Modificación, Adición y Derogación a diversos artículos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apodaca, Nuevo León, Presidente Municipal, Cesar Garza Villarreal, Publicado en el Periódico Oficial Número 51-III, de fecha 08 de abril de 2022

TRANSITORIOS:

Segundo.- La Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal dispondrán los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de la presente reforma.

2022 Reforma por adición de la fracción IX al artículo 34 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apodaca, Nuevo León, (9 de junio de 2022), Presidente Municipal, César Garza Villarreal, Publicado en el Periódico Oficial Número 110, de fecha 05 de agosto de 2022

TRANSITORIOS:

Segundo.- La Secretaría del Ayuntamiento, la Secretaria de Administración y la Tesorería Municipal dispondrán los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de la presente reforma.

2023 Reforma por modificación y adición al Artículo 19 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apodaca, Nuevo León, (08 de diciembre de 2022), Presidente Municipal, César Garza Villarreal, Publicado en el Periódico Oficial Número 2, de fecha 09 de enero de 2023.