

EL C. LIC. HÉCTOR ISRAEL CASTILLO OLIVARES, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 PÁRRAFO SEGUNDO FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I, INCISO B) Y 35 INCISO A) FRACCIÓN X, 222, 223, 224 FRACCIONES IV Y VII, 226 Y 227 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; ARTÍCULOS 31, 49, 50, 51, 52 Y DEMAS RELATIVOS DEL REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO No. 05/2018-I, DE FECHA 19 DE DICIEMBRE DE 2018, HA TENIDO A BIEN APROBAR LA ABROGACIÓN Y CREACIÓN DEL REGLAMENTO ORGANICO DE LA ADMINISRTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA NUEVO LEÓN, EN LOS SIGUIENTES TERMINOS:

Los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación, del R. Ayuntamiento de Santa Catarina Nuevo León, ciudadanos: Elizabeth Galicia Ruiz, Presidente; Juan Antonio Cervantes López, Secretario y Juan Lorenzo Rodríguez Cantú, Vocal; con fundamento en lo previsto por los artículos 36 Fracción V de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León 22, 26, 28, 29 y 31, del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Santa Catarina Nuevo León. Procedimos al estudio y análisis del asunto turnado; del cual se desprenden los siguientes:

### **Exposición de Motivos.**

Es menester de la presente Administración Municipal, actualizar el Reglamento Orgánico de la misma, Marco Normativo de las unidades administrativas que la componen, definiendo la integración, conformación y delimitación de las facultades y deberes de las mismas, procurando incluir todas y cada una de las funciones que de facto realizan cada una de las Secretarías y demás direcciones que componen la Vida Municipal, en estricto cumplimiento de las atribuciones y competencia que derivan del numeral 115 de la Carta Magna y el correlativo 132 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, además de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León; así mismo, en ejercicio de su autonomía e independencia administrativa, es imperativo hacer la debida actualización del Reglamento Orgánico a través de la escisión y reorganización de unidades administrativas a fin de lograr un mejor desempeño en el cumplimiento de las obligaciones primordiales del Municipio y todas aquella nuevas obligaciones que derivan de diversas leyes generales; entre otras, la de contabilidad, disciplina financiera, mejora regulatoria, transparencia gubernamental, entre otras. Actualización reglamentaria que deriva del debido estudio, análisis y planeación de los factores estadísticos, presupuestarios y legales que el caso ameritan y que hacen no solo asequible sino necesaria la propuesta de abrogación por una parte y la creación del Reglamento Orgánico de la

Administración Pública Municipal, previo cumplimiento de los requisitos formales que impone la Legislación para dar debido sustento y valides al mismo.

### **ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** En Sesión Ordinaria de Cabildo No.02/2018-I, de fecha 06 de noviembre de 2018, nos fue turnado por el C. Presidente Municipal, el asunto relativo a la propuesta para la Abrogación y Creación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina Nuevo León.

**SEGUNDO.-** El proyecto de abrogación y creación al Reglamento en cuestión, fue debidamente consultado con la ciudadanía tal como lo ordena la Ley de Gobierno Municipal, según consta en la Convocatoria a la Ciudadanía que fue publicada en el Periódico Oficial del Estado, El Porvenir, el Horizonte y Página de Internet respectivamente en fechas 16 y 17 del mes de noviembre de 2018. Sin que para tal efecto se hayan recibido en la Secretaría del R. Ayuntamiento propuesta ciudadana alguna, dentro del término fijado para ello.

**TERCERO.-**A fin de determinar sobre el Análisis de Impacto Regulatorio relativo Reglamento citado, se envió oficio No. DRNA-027/2018-I, a la Secretaria Técnica mediante el cual se turna para conocimiento de dicha dependencia la creación del reglamento citado, emitiéndose Visto Bueno de dicho Análisis de Impacto Regulatorio en oficio DMRMA-STE/019/2018, en AIR por exención Folio 018, signado por la Dirección de Mejora Regulatoria y Modernización Administrativa de la Secretaría Técnica de la presente administración. Lo anterior de conformidad con lo expuesto en los artículos 25, 26, 27, 28 y demás relativos de la Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León y artículos 5, 6, y demás relativos del Reglamento de la Mejora Regulatoria para el Municipio de Santa Catarina Nuevo León, y;

### **CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-**El R. Ayuntamiento en uso de las atribuciones que le confieren los artículos 115, de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 33, Fracción I, inciso b), 35,37, 222,228 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y artículos 6, 8, 22, 31 y demás relativos del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de Santa Catarina Nuevo León.

**SEGUNDO.-**De conformidad con lo expuesto en el artículo 28 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León, los integrantes de la Comisión antes mencionada y personal de las áreas involucradas en el tema, procedimos al estudio y análisis del asunto en mención, para lo cual se realizaron juntasen las siguientes fechas: 14 de noviembre de 2018, 12 de diciembre de 2018 y el día17 de diciembre de 2018, y en ésta última se aprobó por unanimidad

la resolución de la abrogación y la creación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación presentan a consideración de los integrantes R. Ayuntamiento los siguientes:

## **RESOLUTIVOS**

**PRIMERO.-** Se Abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León en fecha 21 de diciembre de 2016.

**SEGUNDO.-** Por lo anteriormente expuesto y fundado, los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación, tenemos a bien aprobar la Creación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina Nuevo León, siendo parte integral del presente dictamen el documento original aprobado por la comisión.

**TERCERO.-** Se solicita a la Presidencia tenga a bien presentar a consideración del Pleno el presente dictamen.

**CUARTO.-** Aprobado lo anterior, se faculta al C. Secretario del R. Ayuntamiento a fin de que proceda a emitir las notificaciones y avisos de rigor correspondientes para el cumplimiento del presente acuerdo, envíese al Ejecutivo para su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y adicionalmente publíquese en la Gaceta Municipal para su mejor difusión y cumplimiento.

Dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de Santa Catarina, Nuevo León a los 19 días del mes de diciembre del año 2018-dos mil dieciocho.

### ***REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN.***

Publicado en Periódico Oficial num. 160,  
de fecha 26 de diciembre de 2018.

**Última reforma integrada publicada en Periódico Oficial  
Número 125, de fecha de 09 de octubre de 2020**

## **CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Reglamento: El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, Nuevo León;
- II. Republicano Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento de Santa Catarina, Nuevo León;
- III. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Santa Catarina, Nuevo León;
- IV. Dependencias: Las Secretarías;
- V. Secretarios: Los Titulares de las Secretarías de la administración pública municipal centralizada;
- VI. Directores: Los Titulares de las Direcciones de la administración pública municipal centralizada.
- VII. Titulares: Los superiores jerárquicos de las dependencias, órganos, unidades administrativas, organismos y entidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada de Santa Catarina, Nuevo León;
- VIII. Recurso: El Recurso de Inconformidad que señala el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno del Municipio de Santa Catarina, estableciendo las bases para su estructura y atribuciones, el cual se integra por dependencias administrativas y organismos descentralizados, siendo el R. Ayuntamiento la autoridad superior del Gobierno y la Administración Pública Municipal de Santa Catarina.

**ARTÍCULO 3.-** Las facultades y obligaciones que tendrá El Presidente Municipal serán las señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León; la Ley de Gobierno Municipal Del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

**ARTÍCULO 4.-** Para el desempeño de las funciones que competen al Presidente Municipal, éste se apoyará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que le señalen las Leyes y las demás disposiciones de carácter general vigentes.

Los consejos, comités y comisiones administrativas que actúen en el Municipio, son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse con las dependencias que señalen las leyes vigentes aplicables.

El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos, dispongan sean ejercidas personalmente por éste.

**ARTÍCULO 5.-** El Presidente Municipal, previo acuerdo del R. Ayuntamiento, si este se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Nuevo León y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía. Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, pero podrán, previo acuerdo del Ayuntamiento en los términos de la Ley de Gobierno Municipal Del Estado de Nuevo León, concesionarse a personas físicas o morales siempre y cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 33 de la Ley de Gobierno Municipal Del Estado de Nuevo León

**ARTÍCULO 6.-** Las dependencias municipales deberán coordinarse entre si en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

**ARTÍCULO 7.-** Los titulares de las dependencias, tendrán las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este Reglamento, quienes apoyaran al R. Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias pertenezcan a sus atribuciones.

**ARTÍCULO 8.-** El R. Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias y organismos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, lo anterior a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 9.-** Las designaciones de los Secretarios y Directores, así como los nombramientos de los titulares de los organismos descentralizados corresponderán al Presidente Municipal. Los nombramientos de los demás servidores públicos los efectuará el Secretario del R. Ayuntamiento, por acuerdo del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 10.-** Al R. Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, Secretario de Tesorería y Finanzas, Secretario de la Contraloría y Transparencia, y Secretario de Seguridad Pública y

Vialidad, los cuales serán propuestos por el Presidente Municipal y la renuncia de estos no requiere el consentimiento del R. Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 11.-** La representación del Ayuntamiento está a cargo del Presidente Municipal, facultad que le otorga la Ley de Gobierno Municipal Del Estado de Nuevo León, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley de Gobierno Municipal Del Estado de Nuevo León, los reglamentos y las resoluciones del R. Ayuntamiento;
- II. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- III. Convocar y presidir al R. Ayuntamiento a sesiones extraordinarias cuando asuntos urgentes lo motiven o lo solicite por lo menos la mitad de sus integrantes; a sesiones solemnes cuando corresponda;
- IV. Celebrar a nombre del R. Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- V. Ordenar la publicación de los reglamentos y demás disposiciones de observancia general o concerniente al Municipio;
- VI. Proponer al R. Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias, Institutos, que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales;
- VII. Cuidar que los Órganos Administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- VIII. Con autorización del R. Ayuntamiento podrá crear juntas, comités y comisiones, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan;
- IX. Someter a la aprobación del R. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- X. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes; así como proveer el eficiente funcionamiento del o los programas del DIF, a fin de promover el desarrollo

- integral de la familia procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;
- XII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
  - XIII. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;
  - XIV. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
  - 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. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
  - XVII. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;
  - XVIII. Informar al R. Ayuntamiento del estado que guardan los negocios municipales;
  - XIX. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
  - XX. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes y Reglamentos vigentes.

**ARTÍCULO 12.-** Los actos administrativos, los acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, serán validos con la sola firma de éste.

### **CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 13.-** Los titulares de las dependencias de la Administración Municipal podrán delegar mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las leyes o los reglamentos dispongan deban ser ejercidas directamente por ellos. Del ejercicio de esta función se informará a los miembros del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria.

**ARTÍCULO 14.-** Los titulares y subordinados de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus

funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno.

**ARTÍCULO 15.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del R. Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Tesorería y Finanzas ;
- III. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- IV. Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
- V. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- VI. Secretaría de Administración;
- VII. Secretaria de Participación Ciudadana;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Social;
- IX. Secretaría de Obras Públicas;
- X. Secretaría de Servicios Públicos;
- XI. Oficina de la Presidencia Municipal.
- XII. Desarrollo Integral para la Familia (DIF); y
- XIII. Secretaría de Desarrollo Económico.

#### **CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 16.-** A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal Del Estado de Nuevo León, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública municipal y a sus Titulares en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la administración pública municipal;
- II. Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio;
- III. Auxiliar a la autoridad competente o conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer



- las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, de conformidad con la reglamentación aplicable;
- IV. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado en términos del artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
  - V. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;
  - VI. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales u órganos administrativos legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como en su caso, elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;
  - VII. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;
  - VIII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones generales de aplicación en el Municipio;
  - IX. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
  - X. Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio;
  - XI. Establecer criterios y fijar las directrices, que en materia jurídica, deben observar las dependencias, órganos, unidades administrativas y los servidores públicos municipales que, con una u otra denominación o cargo, realicen este tipo de atribuciones en cualesquiera de las dependencias, órganos o unidades de la administración pública municipal;
  - XII. Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;
  - XIII. Formular escritos y promociones necesarias en los procedimientos de amparo y recursos en que sea parte la administración, así como redactar los informes previos y justificados y darles seguimiento; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
  - XIV. Formular los proyectos de expedición, reforma o abrogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;

- XV. Formular los proyectos de Iniciativa de ley o propuestas a presentar ante el Congreso del Estado de Nuevo León, que le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XVI. Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XVII. Mantener informadas a las dependencias, órganos, unidades, organismos y demás entidades de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;
- XVIII. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal;
- XIX. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- XX. Analizar, proponer y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y opiniones de carácter legal y normativo en los que intervenga el Municipio con los enlaces jurídicos de las dependencias, en los términos que establecidos;
- XXI. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- XXII. Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste los solicite, de la estadística de recursos de inconformidad presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- XXIII. Designar y vigilar las funciones que realizan los Jueces Calificadores conforme al Reglamento de Vialidad, Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables;
- XXIV. Determinar las sanciones que correspondan por la comisión de las infracciones administrativas a que refiere el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio y demás disposiciones aplicables;
- XXV. Llevar el registro de personas sujetas a arresto administrativo en las celdas municipales;
- XXVI. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- XXVII. Vigilar, en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- XXVIII. Promover el seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento;
- XXIX. Asesorar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Municipal;

- XXIX BIS. Regular los procedimientos alternativos de solución de controversias aplicados por el Centro de Mediación Municipal, para la pronta, pacífica y eficaz solución de las mismas;
- XXX. Firmar y expedir certificaciones.
- XXXI. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;
- XXXII. Formular las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en el libro correspondiente;
- XXXIII. Formular y proponer al Secretario del R. Ayuntamiento los proyectos de programas anuales de actividades y presupuesto que le corresponda;
- XXXIV. Ser enlace directo con los integrantes del R. Ayuntamiento, para resolver los asuntos relacionados con las sesiones de cabildo entre otros;
- XXXV. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Republicano Ayuntamiento;
- XXXVI. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del R. Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al presidente municipal;
- XXXVII. Revisar los dictámenes, opiniones e informes que le sean solicitados por el Secretario del R. Ayuntamiento, así como de los integrantes del mismo;
- XXXVIII. Ser el responsable de la programación de las juntas para tratar los asuntos turnados a las comisiones del R. Ayuntamiento;
- XXXIX. Ser el responsable de la programación para el desahogo de las sesiones de cabildo;
- XL. Asistir al Secretario del R. Ayuntamiento en las sesiones de cabildo y elaborar las versiones preliminares de las actas correspondientes;
- XLI. Auxiliar al Secretario del R. Ayuntamiento en la conservación de los libros de las actas de cabildo;
- XLII. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad convocada por la administración municipal y realizar todas las demás funciones que le sean requeridas;
- XLIII. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento;
- XLIV. Recopilar información para la elaboración de la Gaceta municipal y tramitar su publicación;
- XLV. Expedir certificaciones de los documentos y hechos que le consten;
- XLVI. Formular los nombramientos que correspondan en términos del presente Reglamento;
- XLVII. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, 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;

- XLVIII. Presentar a la Unidad de Mejora Regulatoria dentro de los primeros 30 días del mes de Noviembre el programa Regulatorio anual para el año inmediato siguiente identificando la creación, reforma, adecuación u abrogación de Reglamentos y Normativas aplicables al Municipio. Actualizando semestral, trimestral y mensualmente el orden de atención de cada uno;
- XLIX. Coadyuvar con las diversas Secretarías para el sustento legal y llenado de los formatos de los Análisis de Impacto regulatorio conducentes;
- L. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación;
- LI. Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan.
- LII. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;
- LIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- LIV. Tener a su cargo el archivo histórico y administrativo municipal
- LV. Elaborar padrón de lotes baldíos y casas desocupadas
- LVI. Expedir y verificar los permisos para la realización de actividades comerciales, así como las de promoción, distribución o de prestación de servicios en lugares públicos;
- LVII. Expedir los permisos para la realización de eventos públicos y privados;
- LVIII. Expedir y verificar los permisos de mercados rodantes y comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, previo procedimiento que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades competentes, cuando el caso lo amerite;
- LIX. Ordenar la Imposición de sellos o símbolos de clausura, reposición de sellos;
- LX. Dar trámite a los vistos buenos para licencias y o permiso temporales;
- LXI. Dar trámite a las solicitudes de anuencias, revalidaciones, revocaciones y cambio de nombre comercial de establecimientos para la obtención de permisos en materia de alcoholes;
- LXII. Tener y Mantener actualizado un registro o padrón de comerciantes, mercados, lugares de expendio de bebidas alcohólicas en sus modalidades de consumo interno y para llevar;
- LXIII. Instruir el retiro o imposición de sellos o símbolos de clausura por resolución administrativa o judicial que así lo ordene referente a los establecimientos donde se venda o consuma bebidas alcohólicas, se lleven a cabo espectáculos, o de cualquier otro lugar que tenga injerencia esta autoridad;

- LXIV. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores, verificadores y notificadores, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias 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, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna de sus disposiciones;
- LXV. Realizar la Inspección y Vigilancia de los establecimientos y eventos en donde se consuman o expendan bebidas alcohólicas;
- LXVI. Designar al personal que fungirá como inspectores, notificadores y ejecutores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal;
- LXVII. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, la práctica de inspecciones y diligencias cuanto sean necesarias en los establecimientos ubicados en el Municipio, en la forma y términos que establecen los distintos reglamentos aplicables, así como en su caso aplicar y ejecutar la autoridad competente, las sanciones que correspondan, debiendo de informar a la autoridad solicitante;
- LXVIII. Realizar la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos en que se consuman o expendan bebidas alcohólicas para verificar que se observe la prohibición de fumar y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
- LXIX. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos que excedan los decibeles permitidos y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
- LXX. Coordinación con todos los cuerpos de auxilio, dependencias Estatales y Municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
- LXXI. 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;
- LXXII. 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;
- LXXIII. 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;
- LXXIV. 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;

- LXXV. Informar periódicamente a las instancias federales, estatales y municipales sobre los índices de delincuencia y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención;
- LXXVI. 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;
- LXXVII. Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad;
- LXXVIII. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
- LXXIX. Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio;
- LXXX. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;
- LXXXI. Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del Municipio;
- LXXXII. Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general;
- LXXXIII. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones o Juntas de Vecinos;
- LXXXIV. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicar esas actividades de la vida comunitaria;
- LXXXV. Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización;
- LXXXVI. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco;
- LXXXVII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las adicciones a las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía en los Santacatarinenses;

- LXXXVIII. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal;
- LXXXIX. Supervisar las funciones del Centro de Mediación Municipal, para la solución de controversias que aquejan a los ciudadanos de este municipio.
- XC. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes y Reglamentos vigentes;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Direcciones: General de Normatividad y Asuntos del R. Ayuntamiento; De Protección Civil; De Comercio y Espectáculos, De Alcoholes; Jurídica; De Gobierno; De Prevención Social y de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias, así como también dependerá la Oficialía de partes y el Centro de Mediación Municipal.

## **CAPÍTULO V SECRETARÍA DE TESORERÍA Y FINANZAS**

**ARTÍCULO 17.-** A la Secretaría de Tesorería y Finanzas le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal Del Estado de Nuevo León, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y demás normativas legales y reglamentarias, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, presentarlos al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- II. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos;
- III. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación del erario de Santa Catarina, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;
- IV. Ejercer la facultad económica coactiva prevista en el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León;
- V. Conocer, tramitar y resolver de los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- VI. Vigilar el adecuado y cumplimiento de:
  - Ley de Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH);
  - Ley de Coordinación Fiscal (LCF);

- Ley de General de Contabilidad Gubernamental;  
Ley de Mejora Regulatoria y simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León;  
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y demás que apliquen a la Secretaría.
- VII. Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio, Estado y Federación sí para tal efecto se celebró un convenio de coordinación fiscal con dichas entidades.;
  - VIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes;
  - IX. Ejercer las facultades que se consignan en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
  - X. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
  - XI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
  - XII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
  - XIII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
  - XIV. Cuidar que los empleados que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos requieran;
  - XV. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;
  - XVI. Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro.
  - XVII. Aplicar y sujetarse a los criterios y lineamientos que establece la contabilidad gubernamental y la presentación homogénea de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial;
  - XVIII. Formular y presentar al Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales;
  - XIX. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
  - XX. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;



- XXI. Planear y proyectar los presupuestos anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al R. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- XXII. Supervisar, el manejo y ejercicio de los presupuestos, conforme a los programas establecidos;
- XXIII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XXIV. Apoyar las tareas de planeación del Municipio;
- XXV. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- XXVI. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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 Ayuntamiento;
- XXIX. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la administración pública municipal;
- XXX. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- XXXI. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
- XXXII. Publicar en la tabla de avisos del Republicano Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el municipio, el estado trimestral de origen y aplicación de recursos;
- XXXIII. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;
- XXXIV. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;

- XXXV. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XXXVI. Requerir a los propietarios o poseedores de algún lote baldío o casa desocupada que lleven a cabo la limpieza, desmonte o desyerbe de dichas propiedades e informarles en su caso de las sanciones establecidas en la ley a las que pueden ser acreedores;
- XXXVII. Promover el aumento del patrimonio municipal;
- XXXVIII. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;
- XXXIX. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y,
- XL. Vigilar el respeto al patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.
- XLI. Ordenar , 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 Federación;
- Así mismo, 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 que se refieran las leyes, reglamentos y ordenamientos fiscales.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, Secretaría de Tesorería y Finanzas se auxiliará con las siguientes Direcciones: De Egresos; De Ingresos; De Patrimonio; De Contabilidad; y las demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias.

## **CAPÍTULO VI SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

**ARTÍCULO 18.-** A la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Mantener contacto con los demás municipios, con el Gobierno del Estado y con el Gobierno Federal para el establecimiento de programas de Seguridad Pública, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- II. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten;
- III. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- IV. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública y tránsito;
- V. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública;
- VI. Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, mediante la orientación y asesoría a las instancias integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, así como proporcionar el apoyo necesario a la población al presentarse una emergencia, procurando con ello el regreso a las actividades normales lo más rápido posible;
- VII. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso;
- VIII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- IX. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de Justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- X. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía y Tránsito Municipal;
- XI. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública y Tránsito en el Municipio;
- XII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal;
- XIII. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas;
- XIV. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación;
- XV. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de la Policía y Tránsito Municipal;

- XVI. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la localización y persecución de los delincuentes;
- XVII. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
- XVIII. Representar a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad en actos públicos y privados;
- XIX. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
- XX. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXII. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas;
- XXIII. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León;
- XXIV. Mantener el orden y la tranquilidad pública;
- XXV. Coadyuvar Institucionalmente con las Secretarías correspondientes en el Programa de Vecino Vigilante (taxi seguro, negocio seguro, pasajero de ruta urbana seguro, policía contigo), Violencia Intrafamiliar y demás que repercutan en aumento de la seguridad Pública y la sana convivencia;
- XXVI. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
- XXVII. Recibir las denuncias sobre hechos que puedan ser constitutivos de delito e informar al Ministerio Público por cualquier medio y de forma inmediata de las diligencias practicadas;
- XXVIII. Recibir denuncias anónimas e inmediatamente hacerlo del conocimiento del Ministerio Público a efecto de que éste coordine la investigación;
- XXIX. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia, haciendo saber a la persona detenida los derechos que ésta le otorga; y cumplir con las demás obligaciones que le imponga las leyes, reglamentos y el Código Nacional de Procedimientos Penales.
- XXX. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XXXI. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
- XXXII. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;

- XXXIII. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio;
- XXXIV. Proponer la instalación de semáforos, a fin de agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;
- XXXV. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- XXXVI. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito;
- XXXVII. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- XXXVIII. Promover la participación de la población del Municipio para facilitar el tráfico vehicular;
- XXXIX. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- XL. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- XLI. Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la Secretaría;
- XLII. Determinar los requisitos que deben reunir los candidatos a formar parte de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- XLIII. Administrar la Academia Municipal para Formar a los Cadetes como dignos y calificados policías;
- XLIV. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría, en coordinación con las dependencias municipales que corresponda;
- XLV. Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad municipal;
- XLVI. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría;
- XLVII. 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;
- XLVIII. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras autoridades competentes;
- XLIX. 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;
- L. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría, en coordinación con las otras autoridades competentes;
- LI. Formular el anteproyecto el presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Finanzas;

- LII. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda;
- LIII. Coadyuvar para definir, diseñar e implementar en conjunto con la Secretaría del R. Ayuntamiento políticas, programas y acciones que fomenten la prevención del delito en el municipio;
- LIV. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y el Presidente Municipal;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Pública, se auxiliará con las Direcciones: De Administración; De Policía; De Vialidad; y La Coordinación General Administrativa; así como de las demás Coordinaciones y Jefaturas que sean necesarias.

## **CAPÍTULO VII**

### **SECRETARIA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

**ARTÍCULO 19.-** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia, es la dependencia responsable de vigilar, controlar y sancionar todas las actividades de la Administración Pública Municipal y de sus servidores públicos, así como de elaborar y coordinar los sistemas de control interno y evaluación para que las acciones y actos del Gobierno Municipal se realicen con eficacia, eficiencia, honradez y transparencia en apego a las Leyes, Reglamentos, lineamientos, Manuales, procedimientos, políticas y demás disposiciones que hubiese dictado el R. Ayuntamiento; por lo que, le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;
- II. Verificar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- III. Vigilar que se aplique el sistema de control y evaluación al desempeño de las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- IV. Vigilar el correcto ejercicio de recursos federales que por cualquier vía se entreguen y reciban por el municipio, de conformidad con las leyes, reglamentos, reglas de operación, y demás ordenamientos aplicables;

- V. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- VI. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades 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;
- VII. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- VIII. 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;
- IX. 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; y
- X. 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.
- XI. Vigilar y supervisar que en la Administración Pública Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XII. Vigilar que se mantenga actualizado el control de asignación y resguardo del activo fijo propiedad del Municipio, identificando en las hojas de resguardo correspondientes el número de inventario, ubicación, costo y condición física del bien, recabando la firma del responsable de su custodia;
- XIII. 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;
- XIV. Llevar a cabo revisiones, auditorias y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, por sí, o a solicitud de las dependencias y de los organismos descentralizados, con el objeto de promover las eficiencias en sus operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas;

- XV. Dar atención a las auditorías externas, así como elaborar y verificar para su evaluación, la respuesta a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado o la Auditoría Superior de la Federación antes de ser emitidas;
- XVI. Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero del Republicano Ayuntamiento sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal que hayan sido objeto de verificación;
- XVII. Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda el gobierno municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- XVIII. Participar y coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las secretarías, direcciones generales y direcciones, mediante acta administrativa y anexos en los que se detallan los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas en los términos del reglamento correspondiente.
- XIX. Elaborar, actualizar , someter a la autorización del Presidente Municipal y emitir los manuales de Organización y de Políticas y de Procedimientos derivadas de las modificaciones de la estructura orgánica recibidas de la Dirección de Recursos Humanos, con objeto de mejorar la organización, procedimientos y funcionamiento de las dependencias que integren la administración pública municipal, a fin de que en ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia, los recursos patrimoniales humanos;
- XX. Investigar las faltas administrativas de los servidores públicos y de particulares que se adviertan, las que se deriven de denuncias, o bien, las que se deriven de las observaciones de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores; la investigación estará a cargo de la Dirección de Auditoría, que será la Unidad Investigadora, la cual contará con las atribuciones para determinar la inexistencia de responsabilidad, y en su caso, calificar la conducta como grave o no grave, elaborar el informe de presunta responsabilidad administrativa, en los términos de la Ley General de Responsabilidades administrativas, y demás leyes aplicables, y en su caso, turnar el asunto al área competente para el inicio del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa respectiva;
- XXI. Iniciar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, por las faltas cometidas por los servidores públicos y en su caso, por particulares, con motivo de las denuncias, o bien, de las observaciones de las auditorías practicadas por los órganos fiscalizadores; el procedimiento de responsabilidad administrativa, se basará en el informe de presunta responsabilidad que emita la Unidad investigadora, y estará a cargo de la Dirección Jurídica Adscrita, que será la Unidad Substanciadora y Resolutora, la cual contará con las atribuciones para imponer las sanciones que correspondan respecto de las conductas no graves, en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás leyes aplicables;



- XXII. Con independencia de las sanciones derivadas de las responsabilidades de los servidores públicos, de advertirse la configuración de algún delito, contra la Administración Pública Municipal, la Unidad Investigadora, lo hará del conocimiento del Presidente Municipal y del Síndico Segundo, para que inicien las acciones penales correspondientes;
- XXIII. Conocer, sustanciar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XXIV. Supervisar la Integración y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos Adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- XXV. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuesto aprobado, supervisándolas directamente o a través del área de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad responsable y encargada de la ejecución de dichas obras;
- XXVI. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas, así como la aplicación de las sanciones que correspondan en los términos de Ley y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XXVII. Instrumentar, llevar a cabo y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que establezcan los reglamentos que rigen, para premiar o penalizar a los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, a través de la Comisión de Honor y Justicia;
- XXVIII. Coadyuvar con el síndico segundo para que los servidores públicos obligados presenten en tiempo y forma la declaración patrimonial en los términos de la legislación vigente aplicable;
- XXIX. Coadyuvar con el área de capacitación, para organizar cursos a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal, sobre Anticorrupción, Cultura de la Legalidad y el Código de Ética y Conducta;
- XXX. Cumplir en el ámbito de su competencia, con lo ordenado en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción Para el Estado de Nuevo León, y demás legislación aplicable en materia de responsabilidades administrativas.
- XXXI. Controlar los vales de abastecimientos de productos y mercancías con la periodicidad que se establezca, sobre los bienes entregados a las áreas solicitantes;
- XXXII. Mantener el registro y control de máximos y mínimos de existencias de bienes, y turnando a la dirección de adquisiciones para prever la reposición del nivel mínimo de inventario en el almacén;
- XXXIII. Levantar anualmente el inventario físico de activo fijo y de existencias en los almacenes establecidos, conciliando con la dirección de la Secretaría de Tesorería y Finanzas que corresponda los resultados obtenidos, aclarando en su caso las diferencias encontradas;

- XXXIV. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio;
- XXXV. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- XXXVI. Supervisar la integración y funcionamiento del Comité de Transparencia, quien será el encargado de vigilar que se cumpla con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y el Reglamento de Transparencia Municipal;
- XXXVII. Brindar el apoyo necesario al Comité de Transparencia a fin de que desahoguen los asuntos que les sean turnados en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Nuevo León y en el Reglamento de Transparencia Municipal;
- XXXVIII. Solicitar periódicamente al Comité de Transparencia un informe sobre el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXXIX. Vigilar que el Comité de Transparencia del municipio recabe y envíe a la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León los datos necesarios para la elaboración del informe anual de conformidad con los lineamientos que ésta expida.
- XL. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- XLI. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- XLII. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XLIII. Coordinar y dar indicaciones a las distintas dependencias y organismos descentralizados del municipio para dar respuesta idónea a las diversas solicitudes en materia de transparencia;
- XLIV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XLV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XLVI. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XLVII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XLVIII. Gestionar los convenios con diversas instituciones, Organismos, Dependencias Gubernamentales, Asociaciones Civiles, Organismos no Gubernamentales u otros donde se involucren la colaboración para el

- fortalecimiento de la Transparencia, la Rendición de Cuentas, la Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto, Accesibilidad y temas afines a la materia;
- XLIX. Mantener una capacitación continua en las diversas áreas de este Municipio en los temas de Transparencia, Rendición de Cuentas, Gobierno Abierto, Información Proactiva, Protección de Datos Personales y demás temas relacionados a la materia;
- L. Vigilar el cumplimiento a las resoluciones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León en cuanto a la verificación de las obligaciones de transparencia, denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia, del recurso de revisión o de cualquier otra índole que resuelva la Comisión y que se notifique el cumplimiento de la misma dentro de los plazos establecidos en la ley de la materia.
- LI. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad y sanción por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones aplicables;
- LII. Realizar las acciones que correspondan con el fin de mantener un apartado de transparencia en el Portal de Internet del Municipio que sea exclusivo para dar a conocer a la población en general la información con que cuenta el Municipio en formato de datos abiertos;
- LIII. Dar seguimiento a las quejas o denuncias que los ciudadanos presenten respecto a la falta de actualización de la información pública en el portal de Internet de la administración municipal;
- LIV. Atender las obligaciones derivadas de la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia, en relación a darle seguimiento a las solicitudes de información, Plataforma de Transparencia y medios de impugnación;
- LV. Implementar políticas y dar lineamientos en materia de transparencia de observancia obligatoria para las dependencias y organismos descentralizados del municipio en el ejercicio de sus atribuciones;
- LVI. 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 y la protección de datos personales en poder de la administración pública municipal; Integrar la información que le proporcionen las dependencias municipales para propósitos de su difusión;
- LVII. Cumplir y hacer cumplir en tiempo y forma con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información pública del Estado de Nuevo León, Reglamento de Transparencia acceso a la información y protección de datos personales del municipio de Santa Catarina, Nuevo León, la Ley General de protección de datos personales en posesión de sujetos obligados, y demás

normativas afines aplicables a los temas de Protección de datos personales, Gobierno abierto y Rendición de cuentas.

LVIII. Las que señalen como de su competencia, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y demás Leyes y Reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Contraloría y Transparencia se auxiliará con las Direcciones: De Auditoría, Jurídica Adscrita; De Almacén; así como de la Unidad de Transparencia; y de las Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y demás unidades administrativas que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**

**ARTÍCULO 20.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, es la Dependencia encargada de regular y vigilar el crecimiento urbano municipal de conformidad con los planes y reglamentos que en esta materia se encuentren en vigor y la protección del medio ambiente. Podrá ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación consignan en favor de los Municipios la fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 132 fracción II de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en La Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, **en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano** para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones que le otorgan las Leyes y demás reglamentos de la materia; le corresponde además el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Aprobar, modificar o rechazar las solicitudes de autorizaciones, permisos o licencias de fraccionamientos, subdivisiones, relotificaciones, parcelaciones y conjuntos urbanos, de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano, las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y demás que resulten aplicables, otorgando en caso procedente la licencia municipal respectiva;
- II. Evaluar, autorizar o negar las solicitudes de reagrupamiento parcelario que les sean presentadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;
- III. Intervenir en el cumplimiento y ejecución de los destinos del suelo establecidos en los planes o programas de desarrollo urbano, particularmente de aquellos

- relativos a la infraestructura hidro sanitaria, vial y de equipamiento que orienten el crecimiento urbano, conforme a lo establecido en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León;
- IV. Remitir al R. Ayuntamiento cualquier tipo de solicitud de carácter urbano en materia de fraccionamientos, tratándose de inmuebles que se ubiquen en zonas de riesgo, para que éste a su vez solicite opinión de la Dependencia Estatal competente
  - V. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción y revisión en coordinación con otras dependencias Municipales;
  - VI. 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;
  - VII. Requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas, que pretendan llevar a cabo proyectos, acciones, obras o inversiones en zonas clasificadas como de riesgo o de peligro por los atlas respectivos, un estudio técnico a efecto de determinar su factibilidad;
  - VIII. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
  - IX. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos;
  - X. Participar en la integración y operación del Centro de Colaboración Geoespacial y en los sistemas de información que al efecto se diseñen y operen;
  - XI. Autorizar las operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta del fraccionamiento.
  - XII. Aprobar, modificar o rechazar las solicitudes de autorizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación y construcción, de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano, las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y demás que resulten aplicables, otorgando en caso procedente la licencia municipal respectiva;
  - XIII. Promover la participación en forma organizada de grupos 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;
  - XIV. Formular la zonificación prevista en los programas de desarrollo urbano, de centros de población y los demás que de estos deriven;

- XV. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales.
- XVI. Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de Desarrollo Urbano Municipales en la que determina;
- XVII. 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;
- XVIII. Remitir al R. Ayuntamiento cualquier tipo de solicitud de carácter urbano, tratándose de inmuebles que se ubiquen en zonas de riesgo alto o muy alto;
- XIX. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
  - 1. Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población.
  - 2. Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados.
  - 3. Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados.
  - 4. La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos.
  - 5. Las densidades de población y construcción.
  - 6. Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública.
  - 7. Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos.
  - 8. Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
  - 9. Las reservas para la expansión de los centros de población;
- XX. Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;
- XXI. Dictaminar y resolver las solicitudes de constitución de polígonos de actuación de su competencia;
- XXII. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, en derechos de vía y en zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas.;
- XXIII. Llevar el control y registro de las licencias y permisos otorgados;
- XXIV. Ordenar, imponer y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en la Ley;

- XXV. Ordenar 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;
- XXVI. Solicitar a la Coordinación de Ecología y Asentamientos Humanos, el dictamen correspondiente para mitigar riesgos de carácter antropogénico que se identifiquen en los Reglamentos Municipales, así como la expedición del dictamen en el que se señalen los lineamientos aplicables en materia ecológica y analizar el mismo antes de resolver;
- XXVII. Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental;
- XXVIII. Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;
- XXIX. Aplicar dentro de la esfera de la competencia del Municipio, las disposiciones de la Ley Ambiental del Estado, (Ley Estatal de Protección a los Animales) y las Normas que sean aplicables, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Ley General de Vida Silvestre;
- XXX. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas.
- XXXI. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación;
- XXXII. 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;
- XXXIII. 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;
- XXXIV. Ejecutar o 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 solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;
- XXXV. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
- XXXVI. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
- XXXVII. Emitir dictamen en el que se apliquen criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación

- ambiental, para el efecto de que sean tomados en cuenta y se apliquen en los permisos y licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;
- XXXVIII. Evaluar el impacto ambiental en las materias de su competencia, de conformidad con la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León y la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León;
- XXXIX. Sancionar, la realización de actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido, en establecimientos públicos o privados, o en unidades móviles, que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Ambientales Estatales, para lo cual podrá imponer cualquiera de las sanciones a que se refiere el Artículo 232 de la Ley Ambiental del Estado;
- XL. Realizar el inventario de las fuentes fijas contaminantes en el Municipio;
- XLI. Prevenir y controlar la contaminación visual;
- XLII. Vigilar y ejercer acciones tendientes al cuidado de la Flora y Fauna nativa del Municipio;
- XLIII. Promover el aprovechamiento sustentable, la conservación, ahorro, reciclaje y reúso de las aguas que se destinen para la prestación de los servicios públicos a cargo del Municipio, así como promover la captación y uso eficiente del agua de lluvia, conforme a lo dispuesto en la Ley de Aguas Nacionales;
- XLIV. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en la circunscripción territorial del Municipio, atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;
- XLV. Formular y conducir la política municipal de información y difusión en materia ambiental;
- XLVI. Recibir, analizar, revisar, dictaminar y resolver las solicitudes para la instalación, colocación, o exhibición de anuncios;
- XLVII. Otorgar o negar las Licencias para instalación de anuncios sujetándose a la normatividad contenida en el Reglamento de Anuncios del Municipio de Santa Catarina, N.L.;
- XLVIII. Revocar y/o cancelar licencias o permisos para anuncios;
- XLIX. Determinar las normas técnicas y demás especificaciones referente a los trámites de anuncio, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento de Anuncios del Municipio de Santa Catarina, N.L.;
- L. Efectuar notificaciones, inspecciones y ejecuciones con relación a los anuncios, con el fin de dar cumplimiento al Reglamento de Anuncios del Municipio de Santa Catarina, N.L.;
- LI. Ordenar a los propietarios o responsables de los anuncios, realizar los trabajos de conservación y reparación, necesarios para garantizar la estabilidad, seguridad y buen aspecto de los anuncios;
- LII. Ordenar al titular de la licencia o permiso, la modificación o el retiro de los anuncios que presenten alguna irregularidad o cuando se realice alguna obra



- de interés público, en función del Reglamento de Anuncios del Municipio de Santa Catarina, N.L., y de los ordenamientos supletorios aplicables;
- LIII. Aplicar medidas de seguridad e imponer las sanciones que correspondan al titular de la licencia o permiso, en los términos que se señalan en el Reglamento de Anuncios del Municipio de Santa Catarina, N.L., y los ordenamientos supletorios aplicables;
  - LIV. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original;
  - LV. Administrar, aplicar y ejecutar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de éstos deriven, los reglamentos y disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, zonificación, construcción, estacionamientos, así como vigilar su cumplimiento;
  - LVI. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones que manifieste la comunidad para la formulación, evaluación y revisión de los planes y programas municipales;
  - LVII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
  - LVIII. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los consejos ciudadanos;
  - LIX. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;
  - LX. Atender y resolver las denuncias populares, así como canalizar oportunamente a la autoridad correspondiente, aquéllas que no entren en la esfera de su competencia;
  - LXI. Solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando resulte necesario, para llevar acabo la ejecución de algún procedimiento administrativo ordenado;
  - LXII. Auxiliar en lo relacionado con las quejas, demandas y recursos que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología o sus Direcciones, y participar coordinadamente con la Dirección Jurídica Municipal, 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;
  - LXIII. Celebrar, conforme a la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
  - LXIV. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León;

- LXV. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- LXVI. Participar en la planeación y delimitación de las zonas conurbadas y zonas metropolitanas;
- LXVII. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y su competencia;
- LXVIII. Participar a través de la Sub Secretaría de Desarrollo Urbano del Estado, en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y lineamientos de desarrollo urbano;
- LXIX. Participar en las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y de los planes parciales y sectoriales. Someterlas por conducto del R. Ayuntamiento al Ejecutivo del Estado para su publicación;
- LXX. 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;
- LXXI. Proponer al R. Ayuntamiento, para que este a su vez lo proponga al Congreso del Estado, la fundación de Centros de Población;
- LXXII. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- LXXIII. 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;
- LXXIV. Elaborar, revisar y ejecutar 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; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que se 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 conurbada de la cual forma parte el municipio de Santa Catarina;
- LXXV. Formular 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; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;
- LXXVI. Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;

- LXXVII. Diseñar, planear, proyectar, en forma integral, las vialidades para el uso de los diversos sistemas de transporte, en el territorio municipal, buscando mayor seguridad, eficiencia, comodidad y menor consumo de hidrocarburos en los desplazamientos de bienes y personas;
- LXXVIII. Formular estrategias y acciones que faciliten la movilidad urbana en el territorio municipal;
- LXXIX. Realizar estudios en materia de transporte encaminado a mejorar el servicio que se presta a la ciudadanía;
- LXXX. Definir y crear un programa de movilidad urbana, que permita disminuir el uso del automóvil. Y que garantice la integridad física de la ciudadanía;
- LXXXI. Promover obras de infraestructura que permitan la ampliación de recorridos de las rutas de transporte urbano;
- LXXXII. Crear y administrar una oficina que de servicio personalizado y profesional a los usuarios del transporte urbano en el municipio;
- LXXXIII. Elaborar un estudio que permita conocer la calidad de unidades de carga pesada que transitan, así como su origen y destino;
- LXXXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes y Reglamentos vigentes.
- LXXXV. Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, implicación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia y otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de las Dependencias de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;

*Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología se auxiliará de la Dirección General de Desarrollo Urbano, De Fraccionamientos; De Procedimientos Jurídicos; Ordenamiento Territorial y Protección al Medio Ambiente; así como la Oficina de Movilidad, y las demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias.*

## **CAPÍTULO IX SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 21.-** A la Secretaría de Administración le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal Del Estado de Nuevo León, y demás normativas legales y reglamentarias, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar y proveer los servicios de copadoras y telefonía que se requiera, incluyendo el trámite del pago correspondiente;
- II. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Santa Catarina, Nuevo León;
- III. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;
- IV. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- V. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de Santa Catarina , Nuevo León;
- VI. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- VII. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;
- VIII. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;
- IX. Negociar con proveedores del Municipio el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y
- X. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.
- XI. 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, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- XII. Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas;
- XIII. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal ;

- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal;
- XVII. 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;
- XVIII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos;
- XIX. Elaborar y aprobar los manuales de organización y procedimientos de la administración pública municipal;
- XX. 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, órganos y unidades de la administración pública municipal;
- XXI. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal;
- XXII. 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;
- XXIII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
- XXIV. 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;

- XXV. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal centralizada;
- XXVI. Fungir como enlace de la administración pública municipal ante los organismos sindicales existentes; y
- XXVII. 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, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- XXVIII. Pagar las nóminas del personal que labora al servicio del Municipio;
- XXIX. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal.;
- XXX. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio;
- XXXI. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- XXXII. Promover los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración, espacios para su operatividad;
- XXXIII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento;
- XXXIV. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;
- XXXV. Calificar y seleccionar al personal que ingresará al servicio del municipio;
- XXXVI. Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- XXXVII. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas de la administración Municipal;
- XXXVIII. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo;
- XXXIX. Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Municipal a través de la Clínica Municipal, que a ello tengan derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;
- XL. Proporcionar apoyo a los habitantes del municipio y de escasos recursos, con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuenta esta Secretaría;
- XLI. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Municipal bajo esquemas de calidad total;

- XLII. Desarrollar de manera directa, por contrato o concertación, cursos de capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la Administración Municipal;
- XLIII. Administrar y proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores 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;
- XLIV. Desarrollar programas dirigidos a los trabajadores del municipio y a sus familiar con derecho a servicio médico con el objetivo de educar sobre la salud y prevención de las enfermedades;
- XLV. 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;
- XLVI. Dictaminar las condiciones de salud de los trabajadores que soliciten acceder a una pensión;
- XLVII. Expedir a los trabajadores de la administración pública municipal centralizada las incapacidades que correspondan;
- XLVIII. Proveer a los derechohabientes los medicamentos prescritos por el personal médico adscrito a la Dirección del Servicio Médico;
- XLIX. Proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal descentralizada cuando así lo determine el Republicano Ayuntamiento; y
- L. Las demás que resulten necesarias para el cuidado y procuración de la salud de los derechohabientes afiliados al servicio médico municipal;
- LI. En materia de Servicios Administrativos:
  - LII. Coordinar, supervisar y capacitar al personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales;
  - LIII. Coordinar, supervisar y capacitar al personal de intendencia al servicio de la administración pública municipal centralizada; y
  - LIV. Proveer lo necesario para el buen funcionamiento del edificio conocido como de estacionamiento y oficinas municipales.
  - LV. Dictar las políticas informáticas, lineamientos y requerimientos técnicos para la sistematización, captura y resguardo municipal, así como la de establecer medidas para salvaguardar la información electrónica en poder de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;

- LVI. Administrar el portal de Internet Oficial del Municipio, además de crear, desarrollar y operar sistemas para mejorarlo, buscando perfeccionar la transparencia y el acceso a la información pública municipal;
- LVII. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal centralizada;
- LVIII. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo y de comunicaciones, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad requeridos para el servicio;
- LIX. Promover la actualización de los equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet;
- LX. Promover la capacitación del personal de la administración pública municipal centralizada respecto al uso y aplicación de los programas, sistemas y equipos de cómputo;
- LXI. Promover y desarrollar programas y sistemas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en la función pública municipal, además de aquellos que faciliten las relaciones con los ciudadanos;
- LXII. Promover, crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan la constante modernización de la administración pública municipal centralizada;
- LXIII. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento del gobierno electrónico en materia de trámites y servicios municipales;
- LXIV. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas que permitan la implementación de modelos de calidad en la administración pública municipal centralizada;
- LXV. Promover el uso de tecnologías móviles a través de su creación, diseño, desarrollo y mantenimiento;
- LXVI. Proporcionar a la administración pública municipal el mantenimiento y soporte técnico necesario en materia de equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet;
- LXVII. Proveer la conectividad alámbrica e inalámbrica que requiera la administración pública municipal para facilitar el flujo de información y las comunicaciones;
- LXVIII. Administrar, proveer y optimizar los servicios de voz y datos de telefonía fija y acceso a internet que requiera la administración pública municipal, incluyendo el trámite del pago correspondiente; y
- LXIX. Administrar el licenciamiento del software de terceros utilizado por la administración pública municipal centralizada.



Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Administración, su Titular se auxiliará de la Dirección de Operación y Seguimiento de quien a su vez dependerán las siguientes Direcciones: Administrativa de Clínica Municipal; Médica de la Clínica Municipal; De Adquisiciones; De Recursos Humanos; De Informática; así como de las demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias.

## **CAPÍTULO X SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 22.-** La Secretaría de Participación Ciudadana, es la Dependencia encargada de la coordinación de las actividades y acciones orientadas a la participación de la Comunidad y establecer cómo mantener grupos organizados de ciudadanos que participen en las actividades, programas, Acciones y proyectos de la administración municipal que ayuden a elevar el nivel y calidad de vida de los habitantes del municipio, promoviendo su desarrollo integral dentro de un marco con valores y de sana convivencia. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan Leyes y Reglamentos, las siguientes:

- I. Coordinar las actividades y acciones del Gobierno Municipal en donde participe la Comunidad;
- II. Fomentar y promover la participación de la Comunidad en los programas de obras y servicios públicos del Gobierno Municipal;
- III. Garantizar la participación ciudadana en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta descentralizando funciones de control y vigilancia en la construcción de obras o en la prestación de servicios públicos;
- IV. Promover entre los habitantes del Municipio, diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo el Gobierno Municipal, con el objetivo de que participen en el trabajo del desarrollo social, humano y cívico del Municipio;
- V. Coordinarse con otras dependencias municipales en la elaboración de proyectos arquitectónicos que mejoren el entorno urbano de las diferentes colonias;
- VI. Establecer y realizar la acción de vinculación directa con los habitantes y las autoridades municipales para dar seguimiento y solución a sus peticiones, necesidades y problemas;
- VII. Promover la participación de la Comunidad a través de la formación de diferentes comités;
- VIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la ley y reglamentos aplicables;

- IX. Gestionar, vigilar y ser enlace para la promoción y ejecución de programas y de fondos Federales;
- X. Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Convenios vigentes;
- XI. Conocer, analizar y evaluar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en relación a la atención, por parte de las dependencias municipales, a sus reportes, quejas, solicitudes y propuestas;
- XII. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales;
- XIII. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias municipales competentes;
- XIV. Elaborar, realizar y coordinar programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre los ciudadanos y las autoridades municipales, para la solución de problemáticas de competencia municipal y la atención de los requerimientos de los ciudadanos;
- XV. Fomentar el uso de la tecnología como medio de interacción entre los ciudadanos y las autoridades municipales para la atención de reportes, quejas, solicitudes o propuestas; y
- XVI. Promover el reconocimiento de las dependencias y los servidores públicos que se distinguen por la calidad con que atienden a los ciudadanos.
- XVII. Definir y ejecutar el Plan Municipal de las Mujeres, estableciendo los programas específicos a implementar, señalando los programas concretos y las dependencias responsables;
- XVIII. Crear, promover, divulgar y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las mujeres del Municipio, tendientes a incrementar su integración y participación plena y eficaz en la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, buscando siempre que la equidad de género sea una realidad cultural en todos los ámbitos de la vida en sociedad;
- XIX. Promover a las mujeres del Municipio mediante acciones y programas para generar condiciones de igualdad en el mercado de trabajo y así impulsar el desarrollo de su vida laboral, profesional y de familia;
- XX. Promover la participación activa de las mujeres del Municipio en el proceso de toma de decisiones en las asociaciones civiles y organizaciones sociales, sociedades civiles, empresas y en todas las formas de organización de la vida económica, política, comunitaria y social;
- XXI. Crear, promover, divulgar y ejecutar acciones y programas para garantizar el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres y las niñas establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política

- del Estado de Nuevo León, el Código Civil y demás leyes federales y estatales, así como en Convenciones y Tratados Internacionales;
- XXII. Fomentar una cultura de respeto a la dignidad de las mujeres en todos los ámbitos de la vida en sociedad para superar toda forma o práctica de discriminación o exclusión;
- XXIII. Definir y ejecutar el Plan Municipal de la Juventud, impulsando la igualdad entre varones y mujeres, mediante la incorporación de la perspectiva de género en todos sus programas y acciones; definiendo los programas específicos a implementar;
- XXIV. Crear, promover y ejecutar acciones y programas para impulsar el desarrollo integral de las y los jóvenes del Municipio, tendientes a incrementar su integración y participación plena y eficaz y para generar oportunidades en su favor en los aspectos en la vida económica, laboral, política, cultural, científica, social, deportiva y recreativa haciendo partícipes a los sectores público, social y privado.
- XXV. Promover políticas, programas y acciones que deban realizar las dependencias del Municipio, en materia de:
- a) Expresión artística y cultural;
  - b) Fomento al liderazgo juvenil;
  - c) Información, asesoría y capacitación en todos los ámbitos de problemática juvenil;
  - d) Información en cuidado de la salud, prevención de enfermedades y educación sexual; y
  - e) Reintegración social y lucha contra los delitos, el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo.
- XXVI. Propiciar condiciones para una mayor participación cívica y política de las y los jóvenes del Municipio;
- XXVII. Promover a las y los jóvenes del Municipio mediante acciones y programas para generar condiciones de igualdad de oportunidades en el mercado de trabajo y así impulsar el desarrollo de su vida laboral, profesional y de familia;
- XXVIII. Promover la participación activa de las y los jóvenes del Municipio en el proceso de toma de decisiones en las asociaciones, sociedades civiles, y en todas las formas de organización de la vida económica, política, comunitaria y social; y
- XXIX. Crear, impulsar y proponer a las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, programas y acciones encaminados a apoyar a las y los jóvenes del Municipio.
- XXX. Derogado;
- XXXI. Derogado;
- XXXII. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las dependencias, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación del Gobierno Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Participación Ciudadana se auxiliara de la Dirección General de Participación; De quien a su vez dependerán las siguientes Direcciones: Del Programa de Acción Comunitaria; De Atención a la Mujer; De Vinculación; De Atención Ciudadana; así como la Coordinación de la Juventud y de más Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos que sean necesarias, para lograr sus fines.

## **CAPÍTULO XI SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 23.-** La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a elevar el desarrollo humano entre los ciudadanos a través de actividades educativas, culturales, deportivas y de salud; a su vez tiene la responsabilidad en llevar a cabo las relaciones y proyectos con las diferentes instituciones sociales organizadas y gubernamentales en los ámbitos locales, estatales, nacionales e internacionales; correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar, supervisar y vigilar el funcionamiento de las Direcciones a su cargo;
- II. Administrar y controlar los recursos asignados a su Secretaria;
- III. Dirigir, coordinar y vigilar la atención y el seguimiento oportuno de las peticiones ciudadanas, relativas a los temas de Educación, Cultura ,Deporte y Salud; relativas a la Colonias de Santa Catarina;
- IV. Autorizar y coordinar las solicitudes de préstamos y rentas de instalaciones de su Secretaria para eventos que realicen Instituciones Educativas, Clubes Deportivos, Sindicatos, Organizaciones, Ligas Deportivas, Empresas y Particulares, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal; Dirigir, programar y coordinar los eventos relativos a los temas de Educación, Cultura y Deportes que se realizan en coordinación con organismos Estatales y/o Federales;
- V. Participar como enlace del Municipio de Santa Catarina, Nuevo León en las convocatorias que realicen las Dependencia Estatales en temas de Educación, Cultura y Deporte; para los municipios del Área Metropolitana;
- VI. Promover y propiciar la creación de espacios educativos, culturales y deportivos en el Municipio, con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;

- VII. Promover los convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objetivo de buscar patrocinios para las actividades de la Secretaría que se celebren en el Municipio;
- VIII. Coordinar y verificar que los planes, programas y acciones que se realizan en su Secretaría estén establecidas con base en el Sistema Estatal y vigilar su cumplimiento;
- IX. Establecer y supervisar el cumplimiento de objetivos, planes de operación, acciones y lineamiento dirigidos a mantener el buen funcionamiento de la Secretaría;
- X. Planear y supervisar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados por la Secretaría, de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente;
- XI. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Finanzas Municipal;
- XII. Controlar y supervisar el uso eficiente de los recursos humanos, financieros y los materiales asignados a la Secretaría para el cumplimiento de sus objetivos;
- XIII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con sus funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Secretaría;
- XIV. Verificar periódicamente, en coordinación con sus Directores la actualización de la documentación referente a la Entrega-Recepción;
- XV. Planear la elaboración de los Programas de Educación, Cultura y Deporte en el Municipio de Santa Catarina;
- XVI. Revisar y en su caso autorizar la documentación que se genera en la Secretaría;
- XVII. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del Gobierno Municipal, promoviendo la asistencia de los mismos;
- XVIII. Promover, coordinar y vigilar los programas de apoyo a las diferentes escuelas;
- XIX. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- XX. Coordinar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- XXI. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los niños y jóvenes Santacatarinences, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales;
- XXII. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- XXIII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- XXIV. Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal y del entorno;

- XXV. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio.
- XXVI. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico;
- XXVII. Organizar dentro del marco y objetivo de la promoción cultural; exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, talleres, presentaciones teatrales, exhibiciones y demás que fomenten el arte y la cultura en el Municipio;
- XXVIII. Proporcionar la asesoría y apoyos necesarios para capacitar a los habitantes en diversos oficios, así como la realización de programas del Gobierno Municipal para el mejoramiento de la economía familiar;
- XXIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellos que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal;
- XXX. Realizar acciones encaminadas a promover, proteger, prevenir, y fomentar el cuidado y bienestar de la salud de la comunidad en coordinación con las autoridades Estatales y Federales;
- XXXI. Promover el cuidado y bienestar animal, como medio de prevención de la salud de los Santacatarinenses;
- XXXI BIS. Realizar los procedimientos administrativos que correspondan para salvaguardar la salubridad pública, para lo cual, practicara notificaciones, requerimientos, inspecciones, verificaciones; apercibirá o aplicara las sanciones que correspondan en el ámbito de competencia municipal;
- XXXI BIS 2. En el tema de animales mostrencos en vía pública, se remitirá a lo dispuesto por la Ley ganadera del Estado de Nuevo León.
- XXXII. Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.
- XXXIII. Propiciar la participación y el desarrollo de la actividad física, deportiva y recreativa en toda la población;
- XXXIV. Impulsar la igualdad entre todos los grupos poblacionales, varones y mujeres, mediante la incorporación de la perspectiva de género en todos sus programas y acciones deportivas; definiendo programas identificando grupos de la población beneficiada, y los que serán llevados a cabo en coordinación con otras dependencias, señalando los programas concretos y las dependencias responsables;
- XXXV. Crear, promover y ejecutar acciones que impulsen la práctica de actividades físicas, deportivas, recreativas en toda la comunidad;
- XXXVI. Fomentar la salud, los valores, el bienestar individual y colectivo de la comunidad;
- XXXVII. Promover la capacitación de los entrenadores, voluntarios y personal, para incrementar y tener más y mejor recurso humano que se requiere para implementar y operar cada uno de los programas;

XXXVIII. Proyectar a los Santacatarinenses a los planos estatal, nacional e internacional, en las competencias deportivas;

XXXIX. Buscar estrategias y acciones que deban realizar las dependencias del Municipio, en materia de:

- a) Oportunidades de participación en todas las actividades deportivas y recreativas;
- b) Capacitación a todo nuestro personal, entrenadores y voluntarios;
- c) Desarrollo de todos los programas;
- d) Fomentar los valores, la salud y el bienestar individual en la comunidad; y
- e) Reintegración social y lucha contra, el vandalismo, las adicciones y el alcoholismo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social contara con las Direcciones; De Educación, De Cultura, De Deportes; De Salud, así como las Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos que sean necesarias, para lograr sus fines.

## **CAPÍTULO XII SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 24.-** La Secretaría de Obras Públicas, es la Dependencia encargada de planear, diseñar, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, modificar y controlar la obra pública, considerándose obras públicas todas aquellas que se realicen en beneficio de la Comunidad y que impliquen obras materiales dentro del área municipal, ya sean promovidas por el Gobierno Municipal, por vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado de Nuevo León o de la Federación. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares toda obra pública realizada en el municipio;
- II. Gestionar ante las dependencias correspondientes los recursos necesarios para la realización de todas y cada una de las obras;
- III. 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;
- IV. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría;
- V. Elaborar y proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas;

- VI. Elaborar y/o contratar: los diseños conceptuales, ingenierías básicas, ante proyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyectos ejecutivos, y presupuestos para la construcción de obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que corresponda;
- VII. Realizar el finiquito de los contratos obra de pública celebrados con los contratistas y demás dependencias involucradas, elaborado las actas respectivas;
- VIII. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia correspondiente;
- IX. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaria de Obras Publicas o sus Direcciones, y participar coordinadamente con la Dirección Jurídica Municipal, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaria o le corresponda por la materia propia de su competencia;
- X. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia;
- XI. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes y Reglamentos vigentes;
- XIII. Consensar con la población las obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- XIV. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- XV. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra vigilando el cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable, la Ley de Obras Públicas Para el Estado y Municipios de Nuevo León, y la Ley De Obras Publicas Y Servicios Relacionados Con Las Mismas;
- XVI. Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el municipio, así como un expediente técnico- financiero de cada obra contratada;
- XVII. Llevar a cabo el control del 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 realizan con otras instituciones o particulares;
- XVIII. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- XIX. Elaborar los ante proyectos y proyectos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que
- XX. Elaborar, analizar, proponer, proyectar, planear, diseñar, promover o coordinar los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- XXI. Diseñar, planear, proyectar y construir las adecuaciones de edificios, inmuebles y monumentos municipales, así como del patrimonio municipal, de acuerdo a las reglamentaciones estatales y federales que se encuentren en vigor;



XXII. 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 la Federación que le sean asignadas o ejecutadas directamente por éstos, 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;

XXIII. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Obras Publicas se auxiliara de las siguientes Direcciones: De Administración y Promoción de Obras; De Construcción y Proyectos; así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría.

## **CAPÍTULO XIII SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 25.-** La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este precepto, y al efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, diseñar, presupuestar, ejecutar y supervisar las obras y acciones encaminadas a prestar a la comunidad los servicios públicos en las áreas municipales, que a continuación se indican:
  - a) Mantenimiento y limpieza de áreas públicas municipales;
  - b) Alumbrado público;
  - c) Ornato, forestación, conservación y rehabilitación de parques, plazas y jardines;
  - d) Reparación y mantenimiento de vías públicas y drenaje pluvial;
  - e) Emergencia de agua;
  - f) Mantenimiento de panteones municipales;
- II. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
- III. Inducir la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mayor y mejor ejercicio de sus funciones;
- IV. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de Santa Catarina;

- V. Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento;
- VI. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de las entidades y organismos del sector público;
- VII. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, y dar mantenimiento de aquellos, propiedad de las entidades y organismos del sector público;
- VIII. Administrar el padrón de placas y láminas de calles o avenidas, u otra nomenclatura con la denominación correcta que haya autorizado el Cabildo Municipal, así como, de todos los señalamientos viales que se encuentren dentro de la circunscripción de éste Municipio, y donde dicho padrón deberá ser actualizado cuando así lo amerite;
- IX. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- X. Las demás le señalen como de su competencia las Leyes y Reglamentos vigentes;
- XI. En materia de limpia y recolección, realizar inspecciones, notificar acuerdos y sanciones;
- XII. Realizar visitas de inspección, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- XIII. 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, requiriendo a los propietarios o poseedores para que realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de predios baldíos con cargo a sus respectivos propietarios.
- XIV. 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.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará con las Direcciones: Administrativa; General Operativa, de la cual dependerá las siguientes Direcciones: De Parques y Jardines; De Zona Norte; De Zona Sur; así como de las Coordinaciones y Jefaturas que sean necesarias.

## **CAPÍTULO XIV**

### **OFICINA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 26.-** La Oficina de la presidencia Municipal, es la dependencia encargada de apoyar al Presidente Municipal y a todas las Dependencias y Entidades de la

Administración Pública Municipal, en materia de planeación, diseño, seguimiento y evaluación de los procesos y programas derivados del Plan Municipal de Desarrollo; y de los Proyectos técnicos, económicos y sociales de alto impacto para el municipio, mediante la consulta y asesoría permanentes orientadas a obtener los mejores resultados de las políticas públicas del Gobierno Municipal, así como de implementar mejores prácticas en materia de Mejora Regulatoria, simplificación, Economía e innovación administrativa, Además de agendar las audiencias y actividades del C. Presidente Municipal, recibir la correspondencia, quejas y peticiones dirigidas al mismo, canalizarlas a la dependencia competente para dar seguimiento y respuesta a la misma teniendo como atribuciones y responsabilidades las que a continuación se establecen:

- I. Reunir, clasificar, organizar y presentar la información estadística básica del municipio y en general, de cualquier sector o tema que tenga relevancia para el desarrollo integral municipal, constituyendo un acuerdo de coordinación para la implementación de un banco de información único;
- II. Dar seguimiento a las reuniones de trabajo de todos los secretarios con el Alcalde Municipal, llevando un control de los asuntos a tratar, la minuta que se suscriba y darle el trámite correspondiente a los acuerdos que se generen.
- III. Colaborar con el Presidente Municipal en la coordinación de aquellos programas, sistemas y políticas de carácter interinstitucional;
- IV. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- V. Asegurar que los eventos en que participe el Presidente Municipal cumplan con los requerimientos necesarios;
- VI. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales;
- VII. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal;
- VIII. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal;
- IX. Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal y su coordinación con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal y con otros órdenes de gobierno, personas e instituciones;
- X. Establecer y mantener relaciones institucionales con las dependencias oficiales e instituciones y organizaciones privadas;
- XI. Organizar o supervisar los eventos en que asista el Presidente Municipal; y
- XII. Auxiliar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos.

- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Coadyuvar con los organismos y entidades de la administración pública en sus tareas de difusión de programas, proyectos, acciones y resultados;
- XVI. Diseñar y promover la imagen institucional de la administración pública municipal centralizada con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación, sin perjuicio del uso que debe darse al escudo del Municipio;
- XVII. 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;
- XVIII. Establecer lineamientos para la imagen, contenidos y aprovechamiento del portal de Internet Oficial del Municipio;
- XIX. Promover el uso de las redes sociales y las nuevas tecnologías para facilitar la comunicación entre los Santacatarinences y sus autoridades municipales;
- XX. Mantener actualizada la información disponible en la página oficial de internet del Municipio.
- XXI. Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos del Municipio;
- XXII. Proporcionar a las dependencias, órganos y unidades administrativas la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la administración pública municipal;
- XXIII. Ser el enlace entre la administración pública municipal y los medios de comunicación.
- XXIV. Ser el enlace entre el Gobierno Municipal y los medios de comunicación, así como elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes del Gobierno Municipal para difundirlos entre los mismos;
- XXV. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
- XXVI. Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto del Gobierno Municipal;

- XXVII. Programar y coordinar la agenda de las citas, reuniones de trabajo, eventos oficiales, eventos cívicos y especiales a los que asista el Presidente Municipal y/o sus representantes;
- XXVIII. Brindar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;
- XXIX. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias;
- XXX. Coadyuvar con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia en lo referente al sistema de control y evaluación al desempeño de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XXXI. Coordinar la elaboración y presentar ante las autoridades el Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXII. Dar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXIII. Ser el enlace del Presidente Municipal con la Comisión de Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXIV. Diseñar y dar seguimiento a las políticas públicas, planes y programas derivados de Plan Municipal de Desarrollo requeridos para el desempeño de las funciones del Presidente Municipal;
- XXXV. Llevar a cabo la planeación de las estrategias y acciones derivadas del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXXVI. Asesorar a todas las dependencias municipales para la elaboración de sus Planes Operativos Anuales. (POA);
- XXXVII. Dar cumplimiento a la normatividad vigente para mejorar la eficiencia, eficacia y calidad del gasto público, implementando la consolidación de un presupuesto basado en resultados así como un sistema de evaluación del desempeño para llevar a cabo un proceso integral de planeación, programación, presupuestación, seguimiento y rendición de cuentas;
- XXXVIII. Proponer alternativas orientadas a la alineación del presupuesto y los programas, con el gasto previsto en el Plan Municipal de Desarrollo y los Programas Operativos Anuales;
- XXXIX. Realizar reuniones periódicas con cada gabinete para evaluar los avances físico-financieros de los diferentes planes y programas, para garantizar que sus funciones sean acordes con lo presupuestado y aprobado;
- XL. Instaurar la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria, dar cumplimiento y hacer cumplir la Ley estatal y Reglamento de Mejora Regulatoria Municipal;
- XLI. Desarrollar el Plan Anual de Mejora Regulatoria y cumplir sus objetivos;
- XLII. Proponer estrategias y acciones tendientes a contar con un Inventario Regulatorio actualizado que facilite la creación, mejora, sustitución, y/o abrogación del marco regulatorio de la materia, que facilite el proceso continuo de la revisión de la regulación municipal;

- XLIII. Instituir el Análisis del Impacto Regulatorio como instrumento estratégico para favorecer que los beneficios regulatorios sean superiores a las cargas o costos impositivos;
- XLIV. Coordinar y capacitar a las dependencias y organismos promoventes en las modificaciones a la regulación municipal en lo referente al Análisis de Impacto Regulatorio;
- XLV. Emitir el dictamen referente al Análisis de Impacto Regulatorio de los proyectos de nuevos reglamentos y modificaciones a la regulación municipal;
- XLVI. Ser enlace entre los sectores público, social y privado, para recabar las opiniones de dichos sectores en materia de mejora regulatoria;
- XLVII. Promover la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente;
- XLVIII. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar la normatividad municipal;
- XLIX. Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia y otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- L. Administra el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- LI. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos; y
- LII. Realizar, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y organismos, un proceso integral de simplificación administrativa, orientado a facilitar las relaciones del ciudadano con la Administración Pública Municipal;
- LIII. Impulsar la simplificación administrativa de las políticas, normas, manuales, sistemas, estructuras, funciones, recursos, servicios, sectores, niveles y regiones que integran, regulan o determinan la organización y funcionamiento de las mismas;
- LIV. Identificar globalmente las prácticas administrativas exitosas, generando alianzas técnicas con organismos internacionales, permitiéndonos alcanzar un nivel gubernamental competitivo;
- LV. Derogado;
- LVI. Derogado;
- LVII. Derogado
- LVIII. Coordinar acciones institucionales para impulsar la innovación en los procesos con la finalidad de incrementar la eficacia del servicio público;
- LIX. Detectar, cuantificar y proponer prioridades de acción en relación con las necesidades de innovación administrativa del Municipio Analizar la viabilidad y factibilidad de proyectos innovadores presentados por la ciudadanía y proponer al Presidente Municipal la asignación de su ejecución;

- LX. Proponer al C. Presidente Municipal políticas públicas innovadoras así como de ser necesario la integración de organismos con diversas especialidades para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal;
- LXI. Analizar los proyectos trascendentales y estratégicos de la administración con un enfoque de economía y sustentabilidad que permita la toma de decisiones oportunas;
- LXII. Promover e implantar sistemas de gestión de calidad y mejora continua en los procesos operativos y administrativos de las diferentes áreas y dependencias del Gobierno Municipal;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina de la Presidencia Municipal contará con las siguientes Direcciones; De Mejora Regulatoria, Economía, Procesos y Documentación; De Planeación y Estrategia; De Comunicación social; De Estructura Digital y Redes; Ejecutiva así como las coordinaciones y jefaturas de departamentos que sean necesarias, para el logro de sus fines.

## **CAPÍTULO XV DESARROLLO INTEGRAL PARA LA FAMILIA (DIF)**

**ARTICULO 27.-** El Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el organismo que tiene como misión brindar servicios de calidad, con oportunidad y con calidez, por parte de personal profesional calificado, ejecutando acciones en promoción, previsión, prevención y rehabilitación tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter físico, jurídico, mental y social que impidan el desarrollo integral del individuo y de las familias hasta lograr su incorporación al bienestar en una vida plena y productiva. Promoviendo la participación consiente y organizada de la población para el mejoramiento comunitario y tendrá a una persona designada por el Presidente Municipal con carácter honorífico quien fungirá como presidente y además un Director General con todas las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que establezcan las leyes aplicables, los Reglamentos Municipales y además las siguientes:

- I. Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por esta Dirección;
- II. Operar establecimientos de asistencia social y llevar a cabo acciones en materia de prevención;
- III. Elaborar un programa municipal de Asistencia Social conforme a los lineamientos del Plan Municipal de Desarrollo y demás instrumentos de planeación de la Administración Municipal;

- IV. Impulsar la cooperación con instituciones de procuración e impartición de justicia en la protección de los sujetos susceptibles de recibir servicios de asistencia social;
- V. Recaudar recursos económicos y en especie para beneficio del DIF, expidiendo el recibo del deducible correspondiente a través de la Secretaría de Tesorería y Finanzas Municipal;
- VI. Colaborar con las demás Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre;
- VII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales y delictivas que dañen la salud de la persona, niños, niñas y adolescentes en riesgo de farmacodependencia;
- VIII. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas de esta Dirección;
- IX. Promover la cooperación y la coordinación interinstitucional para asegurar la atención integral a las personas y familias que sean sujetos de derechos de asistencia social;
- X. Asistir a los grupos, familias y personas en condiciones de vulnerabilidad, ya sea física, mental jurídica;
- XI. Investigaciones sobre las causas y efectos de los problemas prioritarios de Asistencia Social;
- XII. Proporcionar servicios asistenciales a personas que por sus carencias socioeconómicas o por problemas de invalidez, se vean impedidas para satisfacer sus requerimientos básicos de subsistencia y desarrollo. Así como a menores, adultos mayores desamparados;
- XIII. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables;
- XIV. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos desamparados, minusválidos sin recursos y en general a personas con cualquier tipo de incapacidad;
- XV. Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar;
- XVI. Prestar servicios de asistencia jurídica a niñas y niños, jóvenes, adultos mayores, personas con alguna discapacidad, madres adolescentes y solteras, indigentes, indígenas, migrantes o desplazados y todas aquellas personas que por distintas circunstancias no puedan ejercer plenamente sus derechos;
- XVII. Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía en general con la finalidad de que la familia tenga un entorno de tranquilidad legal;
- XVIII. Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;
- XIX. Brindar apoyo con consulta médica y medicamento a bajo costo;



- XX. Prevención al desamparo y abandono y la protección a los sujetos que lo padecen;
- XXI. Con fundamento en lo establecido en los artículos 1º, 4º, 7º, y 8º de la Ley para la protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes y tendiendo al interés superior de la infancia, el Organismo tendrá como responsabilidad coadyuvar en el cumplimiento de esta Ley;
- XXII. Apoyo a mujeres en periodos de gestación o lactancia, con especial atención a las adolescentes en situación de vulnerabilidad;
- XXIII. Coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones en materia de atención al adulto mayor.
- XXIV. Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;
- XXV. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
- XXVI. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición;
- XXVII. Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;
- XXVIII. Apoyar al mejoramiento de la dieta familiar con orientación nutricional y la alimentación complementaria a la población de escasos recursos y a población de zonas marginadas;
- XXIX. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- XXX. Ofrecer un servicio de calidad y calidez, promovido niñas y niños a través de actividades pedagógicas, alimentarias y de salud que favorezcan el desarrollo integral del niño, en beneficio a madres trabajadoras;
- XXXI. Fomentar la utilización adecuada del tiempo libre de la familia y fortalecer vínculos, la solidaridad y la responsabilidad familiar;
- XXXII. Prevención de invalidez, educación especial y la rehabilitación e integración a la vida productiva o activa de personas con algún tipo de discapacidad;
- XXXIII. Dar seguimiento a los programas incluidos en el Programa Nacional para la Incorporación y Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferenciadas, así como los propios del Municipio;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General del DIF se auxiliará de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, que se requieran para su mejor desempeño.

## **CAPÍTULO XVI**

### **SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 28.-** La Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el Desarrollo Económico del Municipio, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamental y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica del Municipio;
- II. Formular e impulsar acciones y programas orientados al desarrollo del turismo en el Municipio que repercutan en el crecimiento de la industria del sector servicios y de la generación de empleos;
- III. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que repercutan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población
- IV. Diseñar, promover e implementar programas y procesos para la formación integral de las personas de todos los sectores del Municipio, en cuanto a las tecnologías de información y comunicación;
- V. Promover el acercamiento y fácil acceso de los Santacatarinences al Internet y a las tecnologías de información y comunicación, a través de los Ciber Centros, que son centros especializados de formación y consulta;
- VI. Administrar los recursos asignados a los Ciber Centros; así como realizar la recaudación de los ingresos propios de estos centros para su entrega a la Secretaría de Tesorería y Finanzas del Municipio;
- VII. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo;
- VIII. Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal y la comunidad empresarial, procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntos para elevar la competitividad y la generación de más y mejores empleos;
- IX. Facilitar la colocación de buscadores de empleo y empleadores mediante el Servicio Municipal del Empleo;
- X. Promover y realizar ferias del empleo; y
- XI. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al fomento de la inversión;
- XII. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar, publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para estos fines;
- XIII. Atender los asuntos en materia de fomento y desarrollo sustentable de la actividad cooperativa;

- XIV. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares;
- XV. Promover y fomentar, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, la atracción de inversiones y 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 como microempresarios o pequeños empresarios;
- XVI. 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 como microempresarios o pequeños empresarios;
- XVII. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas, y en general todo tipo de actividad económica que genere la creación de empleos y mejore la economía de la ciudadanía;
- XVIII. Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;
- XIX. Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal;

Para el despacho de los asuntos de su competencia, La Secretaría de Desarrollo Económico contara con la Dirección; De Desarrollo Tecnológico y Educativo; y de las Coordinaciones: De Fomento a la Inversión; Ejecutiva de Promoción y Gestoría Empresarial; Del Empleo y Productividad; y demás Coordinaciones y Jefaturas de Departamentos que sean necesarias, para lograr sus fines.

## **CAPÍTULO XVII DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**ARTÍCULO 29.-** Las entidades municipales que se constituyan conforme a los artículos 111, 112 y relativos de la Ley de Gobierno Municipal Del Estado de Nuevo León, son organismos descentralizados. Tales dependencias se rigen también por las disposiciones consignadas en este Reglamento y demás normativas que les resulten aplicables.

**ARTÍCULO 30.-** El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de los organismos descentralizados.

**ARTÍCULO 31.-** Los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y serán creados para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

## **CAPÍTULO XVIII DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 32.-** La tramitación del Recurso de Inconformidad se ajustará a las disposiciones de este reglamento, cuando la ley aplicable al caso concreto no prevea la procedencia de recurso alguno. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe este ordenamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León en vigor.

**ARTÍCULO 33.-** El recurso de inconformidad procederá en contra de los actos de una u otra de las dependencias administrativas contra los cuales el particular estime que no se hace una exacta aplicación de la Ley.

**ARTÍCULO 34.-** El trámite de recurso estará a cargo del titular de la dependencia que hubiere emitido el acto impugnado, a quien corresponderá decretar lo conducente respecto a la suspensión de la ejecución de dicho acto. La resolución definitiva del recurso será firmada por el propio titular.

**ARTÍCULO 35.-** La presentación del recurso se hará por triplicado ante la propia dependencia que hubiera dictado el acto impugnado, debiéndose tener como fecha de presentación la que se contenga en la constancia de recibo.

## **DE LA DEMANDA**

**ARTÍCULO 36.-** El recurso de inconformidad se interpondrá dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del acto que se impugna. Si el recurso se interpusiese extemporáneamente, será desechado de plano. Si la extemporaneidad se comprueba en el curso del procedimiento, se sobreseerá.

**ARTÍCULO 37.-** Desahogadas las pruebas se considerarán 48 horas al recurrente para que formule alegatos. Se dictará la resolución dentro de los 15 días siguientes a la fecha en la que concluye el periodo de alegatos.

## DE LAS NOTIFICACIONES

**ARTÍCULO 38.-** Siempre que el recurrente señale al efecto domicilio dentro del Municipio de Santa Catarina, se le notificarán personalmente los siguientes actos:

- I. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen el recurso, o declaren el sobreseimiento;
- II. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen las pruebas;
- III. Las resoluciones o acuerdos que contengan o señalen fechas o términos para cumplir requerimientos de actos o diligencias;
- IV. Los acuerdos o resoluciones que ordenen notificar a terceros;
- V. Los acuerdos o resoluciones que pongan fin al recurso de inconformidad, o complementen sentencias de los Tribunales;

Si el recurrente no señala domicilio dentro del Municipio de Santa Catarina, las notificaciones se efectuarán por lista de acuerdos que se fijarán en la Dirección Jurídica Municipal. Se notificarán por correo certificado, con acuse de recibo, los acuerdos que resuelven sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

**ARTÍCULO 39.-** Las notificaciones que deban practicarse a terceros se efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación a los terceros interesados, se observarán respecto de ellos las reglas contenidas en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 40.-** Las notificaciones se harán en el domicilio que hubiese señalado el inconforme para recibirlas y, en su defecto, en el que tuviese registrado en la unidad. Todas las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen. Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr el día siguiente de la fecha en que surta sus efectos la notificación respectiva. En los términos solo se computarán los días hábiles, entendiéndose por tales aquellos en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Municipio de Santa Catarina.

## DE LA IMPROCEDENCIA

**ARTÍCULO 41.-** Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos administrativos:

- I. Que no afecten el interés jurídico del recurrente;

- II. Que sean resoluciones dictadas en recurso administrativo o en cumplimiento de éstas o de sentencias;
- III. Que hayan sido impugnadas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Nuevo León;
- IV. Que se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el recurso de inconformidad dentro del término de ley;
- V. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o juicio;
- VI. Que hayan sido revocados por la autoridad administrativa.

## **DE LAS PRUEBAS**

**ARTÍCULO 42.-** El que afirma está obligado a probar. Las autoridades deberán probar los hechos que motiven sus actos o resoluciones, cuando el afectado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

**ARTÍCULO 43.-** En la tramitación del recurso de inconformidad se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolucón de posiciones. Las pruebas supervivientes podrán presentarse siempre que no se haya resuelto el recurso. Harán prueba plena de confesión expresa del recurrente: las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por autoridad en documentos públicos, pero si en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado. Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad.

**ARTÍCULO 44.-** Las pruebas deberán rendirse en plazo de quince días, que podrá ser prorrogado por una sola vez, hasta por quince días.

## **RESOLUCIÓN DEL RECURSO**

**ARTÍCULO 45.-** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar los hechos notorios. Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de ese solo

agravio. La autoridad podrá corregir los errores que advierta en la cita los preceptos que el recurrente considere violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso. Igualmente la autoridad podrá revocar sus actos y resoluciones cuando advierta ilegalidad manifiesta, aunque los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance de su resolución. No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente. La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y, si la modificación es parcial, se indicará con precisión el monto del crédito fiscal que subsista.

**ARTÍCULO 46-** La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo en su caso;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Mandar reponer el procedimiento administrativo;
- IV. Dejar sin efectos el acto impugnado;
- V. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente. Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en plazo de quince días;

**ARTÍCULO 47.-** No habrá condenación en costas en el recurso de inconformidad correspondiendo al recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

## **SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO**

**ARTÍCULO 48.-** La suspensión del acto administrativo materia del recurso de inconformidad se decretará a petición del recurrente. Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes:

- I. Que lo solicite por escrito el recurrente ante la Dirección Jurídica;
- II. Que no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público;
- III. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto;

- IV. Que garantice el recurrente el interés fiscal, así como los daños y perjuicios que pudieran causarse a terceros o a la comunidad. Se considera que se siguen perjuicios al interés social o se contravienen disposiciones de orden público, en los casos previstos por el artículo 124, fracción II, de la Ley de Amparo.

**ARTÍCULO 49.-** Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero en la Secretaría de Tesorería y Finanzas Municipal de Santa Catarina;
- II. Prenda o hipoteca;
- III. Fianza otorgada por institución autorizada, o por persona física o moral de reconocida solvencia, la que no gozará de los beneficios de orden y excusión;
- IV. Embargo en vía administrativa.

La garantía deberá comprender, además de las contribuciones adeudadas, los accesorios causados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los doce meses siguientes a su otorgamiento, tratándose de créditos fiscales. En los demás casos la garantía deberá cubrir los posibles daños y perjuicios que se llegaren a causar a terceros o a la comunidad. En ningún caso las autoridades podrán dispensar el otorgamiento de la garantía.

**ARTÍCULO 50.-** En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Secretario del Ayuntamiento, acompañado los documentos en que conste el recurso de inconformidad y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente. El Secretario del Ayuntamiento aplicará las reglas indicadas en artículos precedentes para resolver lo que corresponda.

## **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La Creación del presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.-** Se Abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 04 de diciembre de 2015.

(Fe de erratas POE-31-III, Fecha 13 mzo. 2019)

**TERCERO.-** Para el caso de aquellos reglamentos municipales que hicieren alusión a la escindida Secretaría de Administración y Finanzas, será aplicable lo que resulte



de la interpretación en base a las facultades y deberes establecidos en el presente Reglamento a las ahora Secretaria de Tesorería y Finanzas y Secretaría de Administración respectivamente.

**CUARTO.-** Envíese para su Publicación en el Periódico Oficial del Estado, y adicionalmente publíquese en la Gaceta Municipal para su mejor difusión y cumplimiento.

**Dado en el Salón de Sesiones del R. Ayuntamiento de Santa Catarina, Nuevo León a los 19 días del mes de diciembre del año 2018-dos mil dieciocho.**

**LIC. HÉCTOR ISRAEL CASTILLO OLIVARES**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. ROBERTO CARLOS FARÍAS GARCÍA.**  
**SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN.**

### **REFORMAS**

- 2019** Fe de Erratas al Artículo Transitorio Segundo del POE-160, del 26 de diciembre de 2018, al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, N.L. Presidente Municipal, Héctor Israel Castillo Olivares, Publicado en el Periódico Oficial Número 31, de fecha 13 de marzo de 2019
- 2020** Modificación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal De Santa Catarina Nuevo León, Presidente Municipal, Héctor Israel Castillo Olivares, (17 de diciembre de 2019), Publicado en el Periódico Oficial Número 4, de fecha 10 de enero de 2020
- 2020** Modificación al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santa Catarina, Nuevo León., Presidente Municipal, Héctor Israel Castillo Olivares, (28 de agosto de 2020), Publicado en el Periódico Oficial Número 125, de fecha 09 de octubre de 2020