

**EL C. ROSENDO GALVAN MEDINA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LOS RAMONES, NUEVO LEÓN, A SUS HABITANTES HACE SABER:
QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE LOS RAMONES, NUEVO LEÓN, EN SESIÓN ORDINARIA N°. 12 CELEBRADA EN FECHA 06 DE JULIO DEL AÑO 2016, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULOS QUINTO Y SEXTO TRANSITORIO DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, SE ACORDÓ LA ADECUACION DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LOS RAMONES, NUEVO LEÓN.**

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE LOS RAMONES, NUEVO LEÓN

**Publicado en Periódico Oficial Número 87
de fecha 06 Julio 2016**

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Este Reglamento tiene por objeto establecer las Normas de Organización, Funcionamiento, Atribuciones, Funciones, Responsabilidades y Estructura de las diversas Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Los Ramones, Nuevo León, y se expide de conformidad a lo dispuesto en el Artículo 89, 222, y 223 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 2.- La Administración Pública Municipal será dirigida por el Presidente Municipal, quién tendrá las Facultades y Obligaciones de 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 y los demás ordenamientos legales aplicables que le confieren, además de las que le otorgan el presente Reglamento.

ARTÍCULO 3.- Para la prestación eficaz y expedita de los Servicios Públicos Municipales, la atención de los asuntos de orden administrativo, así como para la realización de las diversas funciones del orden Municipal, el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, y de los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, podrá crear, modificar o suprimir las Dependencias Administrativas que estarán bajo las órdenes de él, de acuerdo con las necesidades o capacidad financiera del Gobierno Municipal, así como asignar las funciones de las mismas, ó suprimiendo las que resulten innecesarias.

ARTÍCULO 4.- Las Dependencia que integran la Administración Pública Municipal Central y la Paramunicipal, tendrá un Titular, que se denominará Secretario(a),

Director(a), Subdirector(a), Coordinador(a) o Jefatura según sea el caso, que estará a cargo de la dirección y representación de la misma, así como con la facultad de ejercer las atribuciones que en este Reglamento se le confieren. La ausencia de un titular será suplida por quién así decida el Presidente Municipal. Cada Secretario(a), Director(a), Subdirector(a), Coordinador(a) y/o Jefatura, están obligados a proporcionar la información oportuna, clara, veraz y concisa de las labores realizadas por semana, mes, anual, para entre otros aspectos, la elaboración del Informe Anual de labores y/o para la Entrega – Recepción de sus titularidades que le(s) sea solicitada por la Secretaría del Ayuntamiento; o por la Contraloría para efectos de auditoría.

ARTÍCULO 5.- El Presidente Municipal nombrará y removerá libremente a los Titulares de las Dependencias que integran esta Administración Pública Municipal, con excepción del Secretario del Ayuntamiento, y del Titular de la Tesorería Municipal. La designación y remoción de estos últimos deberán aprobarse en Sesión Extraordinaria celebrada por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, previo acuerdo con el Presidente Municipal, cada mando que integra la Administración Pública Municipal, podrá nombrar el personal necesario para el buen y eficaz desempeño de sus respectivas labores.

ARTÍCULO 7.- Los Titulares de cada Dependencia que integran esta Administración Pública Municipal, así como el Personal Técnico, Profesional, Secretarial y demás Personal Administrativo, a excepción del Personal de Base, serán considerados trabajadores de confianza de acuerdo a lo dispuesto por los Artículos 4, 5, 6, 7 y demás relativos de la Ley del Servicio Civil del Estado.

ARTÍCULO 8.- Los Titulares de cada Dependencia, según su rango, tendrán igual jerarquía entre ellos, por lo que no habrá preeminencia alguna, salvo en los casos que así lo señale la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 9.- Los Titulares de más alto rango Secretarios(as) dentro de la Administración Pública Municipal, representarán directamente al Presidente Municipal y ejercerán las funciones de su competencia de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento, Manuales de Operación y Organización, así como por las atribuciones que gire el Presidente Municipal. Así mismo, auxiliarán al Ayuntamiento a la elaboración de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

ARTÍCULO 10.- Los funcionarios a que se hace referencia en el artículo anterior del presente Reglamento, podrán además, ejercer las facultades concedidas por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y en los diversos ordenamientos legales aplicables, celebrar convenios y aplicar las sanciones que

correspondan en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales.

ARTÍCULO 11.- Corresponde al Presidente Municipal resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los Servidores Públicos de esta Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

ARTÍCULO 12.- Las Dependencias Municipales deberán conducir sus actividades con base en los Programas y Políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma Programada y Coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y a las Políticas Internas de la Administración que, para el alcance de los objetivos y metas de los Planes de Gobierno, establezca el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 13.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como sus subordinados, deberán desempeñar sus funciones en los horarios que su empleo lo requiera con el debido esmero, eficacia, prontitud y honradez, y vigilar que se cumpla con el adecuado mantenimiento que necesiten los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño y funcionamiento de sus actividades.

ARTÍCULO 14.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, llevarán un control diario de su asistencia e inasistencias de sus subordinados en el caso del personal sindicalizado emitiendo el reporte al finalizar la jornada diaria de trabajo a la Secretaría del Ayuntamiento, para los efectos correspondientes, además de los que se establece en el Artículo 4 del presente Reglamento, rendirán por escrito mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades, así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en los planes y programas que para tal efecto se tengan.

ARTÍCULO 15.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, estarán obligados a proporcionar la información que otras Dependencias o Entidades del Gobierno Federal o Estatal lo soliciten, cuando así estén facultadas para ello.

ARTÍCULO 16.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará, por lo menos, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, siguientes:

1. Secretaría del R. Ayuntamiento.
2. Tesorería Municipal.
3. Contraloría Municipal

4. Dirección de Desarrollo Social y Humano.
5. Dirección de Desarrollo Urbano y Tenencia de la Tierra.
6. Dirección de Proyectos y Obras Públicas
7. Dirección de Servicios Públicos Básicos (PRIMARIOS)
8. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad.
9. Dirección de Asuntos Jurídicos.
10. Dirección de Protección Civil.
11. Dirección de Educación, Cultura y Eventos.
12. Dirección de Archivo y Bibliotecas Municipales.
13. Dirección de Cultura Física y Deporte.
14. Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural.
15. Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF).

ARTÍCULO 17.- Son Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, que dependen directamente del Presidente Municipal, las Unidades de Planeación, las Comisiones, Consejos, Fideicomisos, y demás Unidades Administrativas que establezca el Ayuntamiento o el Presidente Municipal conforme a las Leyes o los Reglamentos respectivos.

CAPÍTULO TERCERO SECRETARÍA DEL R. AYUNTAMIENTO.

ARTÍCULO 18.- El Ayuntamiento contará con una Secretaría que estará a cargo de un o una Titular denominado(a) Secretario(a) del Ayuntamiento, quién será nombrado(a) conforme a lo establecido por el Artículo 35 Inciso A, Fracción VIII, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, cuyas funciones serán las establecidas en el Artículo 97 y 98 de la propia Ley.

ARTÍCULO 19.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá como Atribuciones además de las establecidas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las siguientes:

- I. Recibir, ordenar y turnar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, así como contestar y emitir la de su competencia y aquella que así lo disponga el Presidente Municipal.
- II. Coordinar y administrar la función de los Jueces Auxiliares en los términos de las Leyes y Reglamentos aplicables.
- III. Expedir las autorizaciones y permisos de conformidad con los Reglamentos vigentes.
- IV. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados a Espectáculos, Comercio ambulante, Mercados sobre ruedas y el respeto a los Reglamentos que regulan estas actividades a través de los Inspectores

Municipales; y notificar a los interesados las Resoluciones de Carácter Administrativo que dicten con motivo de violaciones a las disposiciones de orden legal.

- V. Administrar el o los Panteón(es) Municipal(es) y otorgar servicios de Inhumación y Exhumación gratuita a los habitantes del Municipio que por su precaria situación económica lo requieran.
- VI. Disponer la edición y publicación de la Gaceta Municipal.
- VII. Copilar los documentos de archivo de las diferentes Secretarías, siendo la responsable del Archivo Municipal; para tal efecto dicho funcionario se auxiliará de un Coordinador del Área.
- VIII. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del Informe Anual del R. Ayuntamiento.
- IX. Supervisar y vigilar, de común acuerdo con el Presidente Municipal, las funciones que realicen tanto el Comandante designado por la Secretaría de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, de ser el caso, como al Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal las aplicaciones del Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.
- X. Expedir certificaciones, constancias, copias y credenciales.
- XI. Vigilar que los establecimientos cumplan con los Reglamentos Municipales en materia de expendio de bebidas alcohólicas y demás disposiciones que sean competencia de esta Secretaría, aplicando en su caso las sanciones correspondientes.
- XII. Dirigir y coordinar los trabajos relativos al ordenamiento de los Asentamientos Humanos irregulares en el Municipio.
- XIII. Dirigir y coordinar los trabajos y actividades que realice el Ayuntamiento con la Secretaría de Relaciones Exteriores.
- XIV. Para llevar a cabo las acciones anteriormente mencionadas la Secretaria del R. Ayuntamiento se auxiliara de los Directores, Subdirectores, Coordinadores y Jefes de todas las dependencias de la Administración Pública Municipal.
- XV. Las demás que las Leyes y Reglamentos le confieran en la materia.

- XVI. Tramitar los Nombramientos, Promociones, Cambios de Adscripción, Licencias, Bajas, Altas y Jubilación de Servidores Públicos de la Administración Municipal.
- XVII. Planear y Programar en coordinación con los titulares de las demás Áreas la Contratación y Capacitación del personal y llevar registros de los mismos; controlar su asistencia, licencia, permisos y vacaciones; otorgar becas y otros estímulos y promover actividades socioculturales y deportivas para los trabajadores del Municipio.
- XVIII. Mantener al corriente el escalafón y el tabulador de los trabajadores al servicio del Municipio, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
- XIX. Coordinar con la Representación Sindical los contratos colectivos de trabajo del Personal de Base.
- XX. Las demás que señale la Ley Civil del Estado, los Reglamentos y otras disposiciones señaladas vigentes en la materia.
- XXI. Velar por el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en relación con los Recursos Humanos, Materiales y Servicios directamente relacionados con el Gobierno Municipal, y vigilar que las dependencias y entidades ejerzan conforme a la Ley, las atribuciones que ésta les confiera en esa materia.
- XXII. Vigilar el debido cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Administración y Enajenación de bienes del patrimonio del Gobierno Municipal, así como de las Normas y Criterios para su adquisición, uso y destino, conforme a los ordenamientos jurídicos aplicables.
- XXIII. Apoyar a las dependencias en la Programación de la Adquisición de sus Bienes, Servicios y Recursos Materiales, así como en el Desarrollo de los Sistemas Administrativos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos que establezcan las Leyes respectivas.
- XXIV. Programar, Realizar y Celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles e inmuebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal.
- XXV. Mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- XXVI. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes inmuebles del Gobierno Municipal.

- XXVII. Las demás que las Leyes y reglamentos le confieran en la materia.
- XXVIII. Elaborar un censo y concentrar la documentación necesaria de ciudadanos en edad de cumplir con la obligación del Servicio Militar y servir a la patria;
- XXIX. Informar a los jóvenes de los requisitos que deben cubrir a efecto de que cumplan con su Obligación Militar;
- XXX. Recabar la información y requerir las solicitudes así como allegarlas a la Secretaría de la Defensa Nacional a fin de que se fije fecha para el reclutamiento de los ciudadanos enlistados, reclutas o remisos;
- XXXI. Dar seguimiento en la Tramitación y Liberación de Cartillas del Servicio Militar ante la Secretaría de la Defensa Nacional y/o ante cualquier otra autoridad;
- XXXII. Y las demás que la Junta Municipal de Reclutamiento y/o la Secretaría de la Defensa Nacional le encomiende.

CAPÍTULO CUARTO TESORERÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 20.- Tesorería Municipal estará a cargo de un o una Titular denominado(a) Tesorero(a) Municipal, quién será nombrado(a) conforme a lo establecido en el Artículo 99 y 100 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y quién tendrá además de las Facultades y Obligaciones establecidas en dicho ordenamiento, las siguientes:

- I. Recaudar y Administrar, conforme a lo autorizado por el R. Ayuntamiento y el Congreso del Estado, los Ingresos que corresponden al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos y la de Hacienda para los Municipios del Estado y demás normativas aplicables, así como los recursos provenientes de las participantes que por Ley o convenio le corresponden a Municipio de los Fondos Federales y Estatales.
- II. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás Ordenamientos y Disposiciones de Carácter Fiscal.
- III. Elaborar los proyectos de Leyes, de Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los Asuntos Fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su trámite.

- IV. Integrar y Mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes.
- V. Mantener y Fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los Contribuyentes, proporcionándoles la información que soliciten, así como la Orientación y Asesoría en cuanto al cumplimiento de sus Obligaciones Fiscales, y resolver sus consultas.
- VI. Celebrar convenios con los Contribuyentes para el pago de las diversas contribuciones o para la celebración de obras conjuntas ya sea de Carácter Público o que por la naturaleza de la misma, sean de interés general, así como Ejercer las Atribuciones que le señalen las Leyes Fiscales del Estado.
- VII. Celebrar Convenios de coordinación con autoridades de los diversos niveles gubernamentales, así como con los particulares, según lo prevenga la Ley de la materia.
- VIII. Ejercer atribuciones que le señalen las Leyes Fiscales vigentes en el Estado bajo un régimen de simplificación administrativa.
- IX. Planear e Integrar, coordinadamente con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Municipal, los Proyectos de Presupuestos Anuales de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación.
- X. Elaborar los Estados Financieros que de acuerdo a las Leyes y Reglamentos deban presentarse al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, a la Comunidad o a cualquier Dependencia Oficial facultada para ello que lo requiera.
- XI. Presentar Mensual y Trimestralmente al Ayuntamiento para su Aprobación los Estados Financieros que correspondan.
- XII. Someter oportunamente a la Revisión y Aprobación el Congreso del Estado, los Presupuestos de Ingresos y Egresos Municipales, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- XIII. 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.
- XIV. Organizar y llevar la Contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, así como la de los Órganos Auxiliares, cuando

los haya, cuya Administración Financiera recaiga en la Autoridad Municipal.

- XV. Llevar el registro contable de la deuda Política Municipal.
- XVI. Contratar en forma directa, las operaciones requeridas por el propio Municipio, referentes a Contratos de Crédito, y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente a la Administración Municipal, apegándose a las políticas de gasto y normatividad vigentes.
- XVII. Representar a la Administración Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública dependientes del Estado de Nuevo León, o de la Federación, donde se transmiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el Patrimonio Municipal.
- XVIII. Coordinarse con la Comisión de Hacienda, así como con otras comisiones del Ayuntamiento, apegándose a las disposiciones legales que establezcan las Leyes y Reglamentos.
- XIX. Vigilar el estado que guardan los bienes patrimoniales del Municipio.
- XX. Participar en la Celebración de los Contratos de Venta, Permuta, Donación, Usufructo, así como de los de Comodato y Arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio Municipal, y Administrar los mismos mediante el registro, para su uso y cobro.
- XXI. Custodiar los Fondos, Garantías de Terceros y Valores Financieros del Municipio.
- XXII. Supervisar el Ejercicio de los Presupuestos Municipales aprobados.
- XXIII. Cuidar que los empleados que manejan Fondos y Valores del Municipio, caucionen debidamente su manejo, conforme a las Leyes y Reglamentos inherentes, o cuando así lo disponga el Presidente Municipal.
- XXIV. Establecer medidas de control respecto a los Egresos de los Organismos, Patronatos, Juntas, Comités, o Consejos que manejen Recursos Municipales.
- XXV. Intervenir en Coordinación con el Síndico Municipal, en los Juicios de Carácter Fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en Representación del Erario, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal, y;

- XXVI. Manejar las Cuentas Bancarias del Municipio, teniendo facultad en forma mancomunada con el Presidente Municipal para emitir los Títulos de Crédito necesarios para el Ejercicio del Gasto Municipal, con apego a lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos y en las demás Leyes de la materia.
- XXVII. Elaborar con la debida anticipación la Nómina Quincenal del Personal de la Planta Administrativa y de Base, aplicando además los ajustes e Incrementos Salariales, en base a la determinación establecida por el Ayuntamiento.
- XXVIII. Para llevar a cabo las acciones mencionadas en los puntos anteriores el Tesorero Municipal se auxiliara de las Coordinaciones y o Jefaturas que considere necesarias.
- XXIX. Las demás que las Leyes y Reglamentos le confieran en la materia.
- XXX. Formular, Dirigir, Coordinar y Controlar, en los términos de las Leyes y Reglamentos de la materia, la Ejecución de las Políticas y Programas del Municipio, relativas al Fomento de las Actividades Industriales, Comerciales, Mineras, de Abasto y de las Exportaciones.
- XXXI. Mantener la consulta permanente en Materia de Desarrollo Económico con los Organismos y Asociaciones representativos del Sector Productivo, sobre aspectos relevantes que tengan impacto y permitan incentivar la Actividad Económica en el Municipio.
- XXXII. Fomentar la creación de empleos promoviendo la adopción de medidas de simplificación, impulso e incentivos de la actividad productiva incluyendo el establecimiento de parques y zona industriales, comerciales y de servicios en el Municipio.
- XXXIII. Consolidar los Apoyos para el Desarrollo de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas, y Fomentar la Organización de la Producción, la Comercialización artesanal y las Industrias familiares;
- XXXIV. Promover la Creación y Desarrollo de Organizaciones de Productores Industriales y Comerciales, Artesanales y de Servicios, apoyándolas en el Acceso a Crédito, Seguros, Innovaciones Tecnológicas, Canales de Comercialización adecuados y mejores sistemas de administración;
- XXXV. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

CAPÍTULO QUINTO

CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 21.- La Contraloría Municipal es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

ARTÍCULO 22.- La Contraloría Municipal tendrá como Atribuciones las establecidas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, tales como:

I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;

II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;

IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;

V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;

VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;

VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;

XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;

XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;

XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;

XV. Coordinar la Entrega-Recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;

XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;

XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;

XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;

XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;

XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;

XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXIV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido; y

XXV. Las que le confieren esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio correspondiente.

Los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos se integraran en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado.

CAPITULO SEXTO

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO.

En cuanto a las Funciones y Atribuciones de dicha Área, serán las siguientes:

ARTÍCULO 23.- La Dirección de Desarrollo Social y Humano Municipal, será dirigida por un titular denominado Director de Desarrollo Social y Humano, quién será nombrado por el Presidente Municipal, y será la Dependencia encargada de Administrar los Programas de Infraestructura Social y Fortalecimiento Municipal, teniendo las funciones siguientes:

- I. Establecer, Coordinar, Ejecutar y Evaluar las Políticas de Desarrollo Social y combate a la pobreza, principalmente en beneficio de grupos, familias e individuos en situación de marginación;
- II. Diseñar esquemas de Participación Social, de Proyectos Productivos y de apoyo a Adultos Mayores, a personas con capacidades diferentes y a organizaciones no gubernamentales comprometidas con el desarrollo social;
- III. Impulsar en beneficio de la población de escasos recursos económicos, programas en materia de salud, derechos humanos, educación, cultura de atención a la familia y de atención a la fármaco dependencia, población de inmigrantes e indígenas, beneficencia pública y privada, así como promover la equidad entre los grupos e individuos vulnerables en coordinación con las instancias competentes;
- IV. Desarrollar acciones y programas tendientes a que la población de escasos recursos económicos acceda a una vida digna;
- V. Desarrollar proyectos y programas para atender la problemática social de la población de escasos recursos económicos.
- VI. Administrar los programas de otorgamiento de becas a los estudiantes de escasos recursos, con el fin de apoyar su educación y superación.
- VII. Apoyar y Promover la participación de la juventud en actividades propias para ella.
- VIII. Las demás que las Leyes y Reglamentos le confieran en la materia.

SALUD PÚBLICA

En cuanto a las Funciones y Atribuciones de dicha Área serán las siguientes:

- I. Programar y Realizar las campañas sanitarias tendientes a prevenir y erradicar enfermedades y epidemias en el Territorio del Municipio, en Coordinación con las Autoridades Federales, Estatales y Municipales competentes;

- II. Planear, Desarrollar, Dirigir y Vigilar los Servicios de Salud que se proporcionen en el Municipio en los términos de la Legislación correspondiente;
- III. Promover, Coordinar y Realizar la Evaluación de Programas y Servicios de Salud que le sea solicitada por el Presidente Municipal;
- IV. Coordinar la programación de las actividades de salud en el Municipio, acorde con las Leyes aplicables;
- V. Apoyar la Coordinación entre las Instituciones de Salud y las Educativas, para Formar y Capacitar Recursos Humanos para la salud;
- VI. Promover e Impulsar la participación de la comunidad en la realización de programas orientados al cuidado de la salud;
- VII. Vigilar en el ámbito de sus atribuciones, la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas que emitan las Autoridades competentes, en materia de salud;
- VIII. En Coordinación con las demás dependencias y entidades competentes, realizar Acciones de Prevención y Control para el cuidado del medio ambiente, cuando pueda resultar afectada la salud de la población;
- IX. Dictar, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, las medidas de seguridad sanitaria que sean necesarias para proteger la salud de la población;
- X. Atención de Programas y Servicios de Salud que le sea solicitada por el Presidente Municipal;
- XI. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes en la materia.

CAPÍTULO SEPTIMO DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y TENENCIA DE LA TIERRA

ARTÍCULO 24.- Esta Dependencia Municipal estará a cargo de un Titular nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá como encargo Regular y Ordenar el crecimiento Urbano del Municipio, y tendrá, además de las que le señalen las diversas disposiciones legales, las Facultades y Obligaciones siguientes:

- I. Atender como eje de Desarrollo Urbano, los Lineamientos Generales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente en el Municipio, así como lo Establecido en los Reglamentos aplicables en esta materia.
- II. Aplicar las Normas Técnicas de Desarrollo Urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, de seguridad y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
- III. Identificar, Declarar y Conservar Zonas, Edificaciones o Elementos con Valor Histórico o Cultural, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.
- IV. Proponer al Ayuntamiento los Convenios de Construcción y Asistencia Técnica con las Entidades y Organismos e Instituciones Federales, Estatales o Municipales que apoyen los Planes de Desarrollo Urbano; de Vialidad y de Transporte, Ecológico y de Protección Ambiental; de regulación de tenencia de la tierra urbana, así como ejecutar las acciones derivadas de ello.
- V. Participar en la Promoción de las reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, áreas verdes, así como la Ordenación y Regularización de los Asentamientos Humanos Irregulares en Coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
- VI. Realizar los levantamientos necesarios, para la Cartografía del Municipio, Mantenerla Actualizada y Difundirla. Realizar los censos necesarios para la obtención de los Recursos Naturales e Infraestructura.
- VII. Ejecutar las atribuciones que en materia de Planificación, Control, Ordenamiento, Vigilancia y Regulación del Desarrollo Urbano y de preservación del equilibrio ecológico y de protección ambiental, consignan a favor de los Municipios, la Fracción V del Artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Artículo 132 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado y la Ley General del Equilibrio Ecológico y demás disposiciones legales.
- VIII. Aplicar y Vigilar los Reglamentos y demás Disposiciones Municipales sobre el Uso del Suelo, Construcciones, Fraccionamientos, Subdivisiones, Parcelaciones, Estacionamientos y demás materias que regulan.

- IX. Autorizar y Dar seguimiento al Desarrollo de Proyectos Municipales de Edificaciones, Obras Públicas y de Espacios Urbanos.
- X. Recibir y Tramitar la expedición de todo tipo de Licencias en Materia de Desarrollo Urbano.
- XI. Realizar Inspecciones a obras públicas o privadas.
- XII. Previa revisión de la Comisión respectiva y aprobación del R. Ayuntamiento podrá Autorizar y Recibir todo tipo de fraccionamientos por parte del Municipio, de acuerdo con lo establecido con la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado, el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.
- XIII. Dictar las resoluciones Administrativas, Autorizando o Negando las licencias a que se refieren las Fracciones XVI, XVII y XVIII del Artículo 12 de la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado. Contestar en Coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, toda demanda en la cual se señale como autoridad emisora del acto administrativo impugnado.
- XIV. Realizar inspecciones de fallas técnicas en obras, con el propósito de dictar medidas de seguridad.
- XV. Atender todo tipo de denuncias sobre Uso de Suelo, Construcciones, Fraccionamientos, y otros asuntos de esta competencia.
- XVI. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones.
- XVII. Revisar y Dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos, señalando las obras viales requeridas.
- XVIII. Incorporar el Uso del Suelo Urbano, así como Fijar las Reservas de Crecimiento, en las tierras de las Copropiedades Rurales colindantes con la Cabecera Municipal.
- XIX. Efectuar los Trámites y Procedimientos correspondientes a la Creación y/o Ampliación de Fondos Legales.
- XX. Efectuar levantamientos topográficos y medidas de predios o terrenos tanto urbanos como semi- urbanos tendientes a regularizar su posesión.

- XXI. Validación de Planos, Programas y Proyectos de nuevos fraccionamientos. Así como los antecedentes de la propiedad del lugar que se pretende titular.
- XXII. Apoyo Técnico y Coordinación en la materia con el C. Síndico Municipal.
- XXIII. Coordinarse con el Área Jurídica en trámites de Escrituraciones.
- XXIV. Las demás propias del ramo y las que conlleven a obtener la certeza jurídica de la tenencia irregular de la tierra en posesión.
- XXV. Las demás que las Leyes y Reglamentos le confieran en la materia.

CAPÍTULO OCTAVO

DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 25.- La Dirección de Proyectos y Obras Públicas Municipales será dirigida por un Titular, nombrado por el Presidente Municipal, encargado de Planear, Presupuestar, Contratar, Ejecutar y Controlar las Obras Públicas, ya sean promovidas por la Administración Municipal, por los vecinos, por cooperación o con apoyo del Gobierno del Estado o la Federación, así como de la prestación de los Servicios Públicos Municipales asignados y tendrá, además de las que le señalen las diversas disposiciones legales, las Facultades y Obligaciones siguientes:

- I. Planear, Promover y Ejecutar la Obra Pública Municipal, así como las asignadas por el Estado o la Federación, previa autorización del Ayuntamiento
- II. Elaborar diseños conceptuales, ingeniería básica, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyectos ejecutivos, presupuestos, así como la licitación y contratación de la obra pública.
- III. Participar en la Elaboración o Coordinación de los proyectos de Ampliación, Rehabilitación, Mantenimiento o Introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía eléctrica, alumbrado, telefonía y otros.
- IV. Promocionar y Coordinar la realización de obras por cooperación de vecinos interesados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado.

- V. Planear, Promocionar, Ejecutar, Controlar y Evaluar la aplicación de los programas de Infraestructura Social y Fortalecimiento Municipal y demás programas Federales o Estatales en materia de Obra Pública.
- VI. Diseñar, Presupuestar y Programar la ejecución de las obras de:
 - a) Pavimentación o Recarpeteo de calles y avenidas.
 - b) Puentes e Infraestructura vial.
 - c) Pasos peatonales.
 - d) Drenaje pluvial.
 - e) Servicios de agua, gas, drenaje sanitario, energía eléctrica y alumbrado.
 - f) Edificaciones en sus diferentes géneros tanto públicos, habitacionales, salud o de cualquier otra naturaleza.
 - g) Plazas, Parques, Jardines y Áreas abiertas.
- VII. Supervisar las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impacto, establecidos en los contratos respectivos.
- VIII. Controlar el Costo y Desarrollo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales establecidas en los contratos respectivos.
- IX. Dar seguimiento y finiquitar los contratos de obra pública que se celebren con los contratistas o con otras dependencias.
- X. Vigilar y Controlar los presupuestos de obra con apego a las asignaciones de recursos aprobados.
- XI. Aplicar y Vigilar el apego a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios del Estado de Nuevo León y su Reglamento, así como la Ley Federal de Adquisiciones y Obras Públicas en el caso de que esta sea aplicable, en lo referente a las bases de contratación de las obras a ejecutar.
- XII. Llevar el control de archivo técnico y estadístico de planos y obras, en general de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo las concentraciones que se realicen con otras instituciones, remitiendo copia de dichos archivos a la Dirección de Patrimonio o en su caso a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- XIII. Brindar Apoyo Técnico en materia de obra pública a aquellas dependencias municipales que así lo requieran.

- XIV. Elaborar Programas de Diseño y Construcción para la operación de proyectos municipales, normas de edificación, parques, jardines y estacionamientos.
- XV. Brindar apoyo para la Planeación y Administración de áreas y espacios ocupados por la Administración Municipal.
- XVI. Participar en la determinación de valores catastrales de los predios ubicados en el Municipio.
- XVII. Las demás que las Leyes y Reglamentos le confieran en la materia.

CAPÍTULO NOVENO

DIRECCION DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS (PRIMARIOS)

Las Funciones y Atribuciones de dicha dependencia serán las siguientes:

- I. Llevar a cabo el Servicio de Limpieza y Conservación de las plazas, parques y jardines, así como la Limpieza de avenidas, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel, acotamientos y callejones.
- II. Realizar la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para un servicio adecuado, así como el confinamiento de los desechos.
- III. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines, así mismo realizar la limpieza en predios particulares, mediante el cobro de servicio.
- IV. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas.
- V. Operar y Mantener en buen estado los circuitos de alumbrado público, así como las instalaciones eléctricas de edificios municipales.
- VI. Mantener limpios los ductos de drenaje pluvial.
- VII. Brindar el Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo menor a los vehículos municipales para el correcto desempeño de sus actividades.
- VIII. Coordinar los trabajos de recolección de basura con el concesionario, particulares o empresas, si los hay, que se dediquen a esta actividad.
- IX. Administrar y Decorar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales, en las fiestas patrias, las del pueblo, navideñas, y demás actos que por su solemnidad lo requieran.

- X. Conservar en buen estado, con apego a los Reglamentos, el Rastro y Panteón Municipales.
- XI. Realizar las acciones encaminadas a Permitir y Promover la participación de la población en el mantenimiento de las plazas y jardines, el ahorro del agua, la cooperación en el sistema de limpia y recolección de desechos sólidos y en general en el embellecimiento y conservación del Municipio.
- XII. Arborizar las Áreas Municipales.
- XIII. Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las Leyes y Reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

RASTRO MUNICIPAL

Por lo que se refiere a las Funciones y Atribuciones de esta dependencia estarán las siguientes:

- I. Tendrá bajo su responsabilidad y su encargo el edificio del Rastro Municipal y las instalaciones que sobre el mismo se localicen, así como el mantenimiento y mejoramiento de dicho patrimonio municipal.
- II. Será el encargado de recibir el ganado bovino, porcino, caprino y ovino, a sacrificar dentro de las instalaciones, debiendo requerirle al interesado la guía de tránsito del animal que será sacrificado, así como el comprobante de pago de la cuota social expedida por la Asociación Ganadera Local.
- III. Entregar al inspector de la Secretaría de Agricultura, Ganadería y Desarrollo Rural (SAGARPA) el certificado Zoosanitario de los animales a sacrificar dentro de las instalaciones.
- IV. Requerir al interesado el Recibo del Pago Municipal que por concepto de sacrificio y uso de instalaciones debe cubrir a la Tesorería Municipal.
- V. Y las demás que le señale la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, las de la Materia y otras disposiciones jurídicas aplicables.

CAPÍTULO DÉCIMO
DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA,
TRÁNSITO Y VIALIDAD.

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad estará a cargo de un Director, nombrado por el Presidente Municipal o Comisionado por el Secretario de Seguridad Pública del Estado y encargado de Mantener y Vigilar el Orden Público dentro del Municipio, así como de instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio; y tendrá como Funciones, además de las que le señalen las diversas disposiciones legales, las Facultades y Obligaciones siguientes:

- I. Administrar y Dirigir el estado de fuerza de los cuerpos de seguridad pública y los de tránsito y vialidad del Municipio, y emitir los Manuales de Procedimientos y Disposiciones relacionadas con la Operación y Funcionamiento de los mismos.
- II. Vigilar la correcta Observancia y Cumplimiento de los Reglamentos de Policía y Buen Gobierno, de Tránsito y los que dispongan las demás Leyes Federales y Estatales en materia de protección y seguridad para la población que habite o transite en el Municipio.
- III. Aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento o violaciones a los Reglamentos de Tránsito y el de Policía y Buen Gobierno.
- IV. Implementar Programas Preventivos Correctivos y Adoptar las Medidas necesarias para la Imposición del Orden Público, que garantice la Tranquilidad y Paz de los habitantes del Municipio, así como de las Personas que en él transiten, debiendo Proteger su Integridad Física y Patrimonio, auxiliándose para ello y en los casos que así lo requieran, de los Servicios de Vigilancia Organizada y contratada por los vecinos del Municipio, quienes deberán desarrollar sus actividades con apego a las Políticas establecidas por esta Dirección.
- V. Coordinar con los sistemas de auxilio en caso de emergencia y con la Dirección de Protección Civil Municipal, las acciones que para el caso se requieran;
- VI. Cuando exista, Dirigir y Administrar la Academia de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad Municipal;

- VII. Auxiliar en todo lo referente a Seguridad Pública, a las Autoridades Federales, Estatales Responsables de la Procuración de Justicia y Seguridad Pública.
- VIII. Mantenerse al día en cuanto a Tecnología destinada a la Prevención y Erradicación del crimen y aplicarla en la medida de las posibilidades.
- IX. Aplicar las Disposiciones y Sanciones contenidas en el Reglamento Interno de esta Dirección.
- X. Las demás que las Leyes y Reglamentos le confieran en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Asuntos Jurídicos, estará a cargo de un titular nombrado por el Presidente Municipal, siendo Responsable del Estudio, Planeación y Despacho de los Asuntos de Orden Jurídico y tendrá las Facultades y Obligaciones siguientes:

- I. Asesorar y Representar ante las Autoridades Judiciales y Administrativas, al Ayuntamiento y a los Funcionarios de la Administración Municipal.
- II. Proporcionar la Asesoría Legal en la Elaboración de Proyectos y Reformas a los Reglamentos Municipales.
- III. Auxiliar en la Regulación de la Tenencia de la tierra en el Municipio, Gestionando lo conducente ante las Autoridades competentes.
- IV. Vigilar que en los convenios en los cuales intervenga el Municipio, ya sea con Particulares, la Federación o el Estado, se ajusten a los Ordenamientos Legales vigentes.
- V. Procurar que los Actos de la Autoridad Municipal se ajusten a los Ordenamientos Legales vigentes.
- VI. Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado.
- VII. Brindar Asesoría Jurídica gratuita a particulares que por su condición económica así lo requieran.
- VIII. Coadyuvar en la Elaboración de las Resoluciones Administrativas.

- IX. Auxiliar a los Titulares de Dependencias que integran la Administración Municipal, en la Interpretación y Aplicación de los Ordenamientos Legales.
- X. Representar los intereses del Municipio en los Procedimientos Judiciales y Administrativos.
- XI. Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la Preparación y Formulación del Informe Anual.
- XII. Las demás que disponga el Presidente Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 28.- La Dirección de Protección Civil estará a cargo de un titular nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes Facultades y Obligaciones:

- I. Será la responsable de atender cualquier contingencia o desastre que pueda poner en riesgo la vida humana por cualquier fenómeno de carácter geológico, hidrometeorológico, químico – tecnológico, sanitario – ecológico, y socio – organizativo que pueden producir riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre.
- II. Así mismo tomará las Acciones necesarias o Actividades Administrativas destinadas a la Prevención, el Auxilio y la Recuperación de la Población ante Situaciones de Emergencia o Desastre, cuyas acciones vayan destinadas primordialmente a Salvaguardar la vida, salud y bienes de las personas, la planta productiva, y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la presencia de desastres.
- III. Las anteriores acciones son también de alertamiento, evaluación de daños, planes de emergencia, seguridad, búsqueda, salvamento y asistencia, servicios estratégicos, equipamiento y bienes, salud, aprovisionamiento, comunicación social de emergencia, reconstrucción inicial, y vuelta a la normalidad, etc.
- IV. Las demás que las Leyes y Reglamentos le confieran en la materia.
- V. Coadyuvar con la Preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio, a través de una Política Ambiental que asegure un desarrollo sustentable.

- VI. Elaborar un Diagnóstico Ambiental del Municipio, defendiendo la problemática y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes.
- VII. Vigilar, Prevenir, Controlar y Aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección al medio ambiente del Municipio, de acuerdo a las Leyes, lineamientos y Reglamentos vigentes.
- VIII. Elaborar, Coordinar y Difundir Planes, Programas y Reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ecológica, tales como la reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, Administración y Vigilancia de Áreas naturales protegidas promoviendo la participación ciudadana.
- IX. Vigilar que se cumplan las Normas Ambientales ecológicas e relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas o privadas, establecidas en las Leyes, Decretos y Reglamentos de la materia.
- X. Promover y Realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ecológicas del Municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos ambientales.
- XI. Revisión de estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones.
- XII. Autorizar la licencia y llevar el control de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares, apegándose a la reglamentación vigente.
- XIII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y Disposiciones Jurídicas vigentes en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, CULTURA Y EVENTOS

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Educación, Cultura y Eventos, estará a cargo de un titular, quién será nombrado por el Presidente Municipal y es la dependencia encargada de Fomentar el Desarrollo Humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas, culturales y eventos, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar, Planear, Propiciar, Realizar y Vigilar las actividades educativas, culturales y eventos.

- II. Divulgar y Difundir las actividades de educación, culturales y eventos del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación.
- III. Promover, Coordinar y Vigilar programas de apoyo a escuelas.
- IV. Asesorar y Tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos, becas que apoyen su educación y superación.
- V. Dirigir, Vigilar y Conservar los museos y centros culturales del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población a los mismos.
- VI. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del Patrimonio Artístico e Histórico.
- VII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural.
- VIII. Conocer, Tramitar y Resolver los recursos administrativos previstos en la Ley y Reglamentos aplicables.
- IX. Asesorar y Tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen su educación y superación.
- X. Las demás que las Leyes y Reglamentos le confieran en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

DIRECCIÓN DE ARCHIVO HISTÓRICO Y BIBLIOTECAS MUNICIPALES

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Archivo Histórico y Bibliotecas Municipales, estará a cargo de un titular nombrado por el Presidente Municipal y con el visto bueno de la Coordinación de Archivos Municipales dependiente de la Dirección para la Preservación del Patrimonio Cultural, Histórico y Artístico de Nuevo León del Consejo para la Cultura y las Artes de Nuevo León, y tendrá como funciones las siguientes:

- I.- Establecer una vinculación específica con el Archivo Administrativo del Ayuntamiento para implementar mecanismos para la conservación y control de documentos, por su importancia, antigüedad o naturaleza, debiendo incluirlos en su inventario y custodia, así como la prestación del servicio informativo a la ciudadanía.
- II.- El Archivo Histórico Municipal depende de la Secretaría del Ayuntamiento bajo la administración del Alcalde.

III.- Adecuar las Fuentes de Información Documental Municipal mediante el suministro, manejo, control, conservación y depuración de la documentación oficial.

IV.- Realizar las tareas que coadyuven a incrementar el acervo histórico.

V.- Integrar todo tipo de información de la Administración Pública Municipal a efecto de que el ciudadano tenga acceso a la misma de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública, tales como Planes de Desarrollo y sus programas, Manuales de Organización Política y procedimientos, así como las actas de sesiones de Cabildo celebradas.

VI.- Así mismo deberá hacer del conocimiento público a través de la red mundial conocida como Internet la información que de conformidad con la Ley Estatal de Acceso a la Información el ciudadano tenga derecho a saber.

VII.- La dependencia Municipal negará el Acceso a la Información en los casos que contempla el Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León.

VIII.- Y además tendrá las facultades y restricciones que le confieran las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.

IX.- Organizará y Coordinará la función interna de las bibliotecas.

X.- Realizará gestiones cuando se requiera de material para las bibliotecas con las autoridades Estatales y Municipales correspondientes.

XI.- Realizará actividades de fomento a la lectura en niños, jóvenes y adultos.

XII.- Promoverá los Servicios de las Bibliotecas Públicas en los habitantes del municipio.

XIII.- Verificar y Controlar que los libros así como el mobiliario existente sea usado exclusivamente para los fines de las Bibliotecas Públicas.

XIV.- Mantenerse en comunicación constante con la coordinación de la Red Estatal de Bibliotecas Públicas.

XV.- Informar al C. Presidente Municipal sobre las actividades, desarrollo y resultados de los programas de trabajo realizados por dicha área.

XVI.- Enviar a la Dirección General de Bibliotecas, la información estadística de la Red Estatal de Bibliotecas.

XVII.- Las demás que las Leyes y Reglamentos le confieran en la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

DIRECCIÓN DE CULTURA FÍSICA Y DEPORTE

ARTÍCULO 31.- La Dirección de Cultura Física y Deporte, estará a cargo de un titular, quién será nombrado por el Presidente Municipal, y será la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades deportivas correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar, Planear, Propiciar, Realizar y Vigilar las actividades deportivas del Gobierno Municipal.
- II. Divulgar y Difundir las actividades deportivas del Gobierno Municipal a través de los medios masivos de comunicación.
- III. Determinar y Organizar la participación del Gobierno Municipal en competencias deportivas intermunicipales y estatales y toda clase de eventos deportivos.
- IV. Propiciar que las instalaciones municipales que sean utilizadas para la práctica de cualquier deporte se localicen en todo momento en óptimas condiciones.
- V. Impulsar la coordinación deportiva entre todos los centros educativos existentes en el municipio.
- VI. Procurar mantener estrecha comunicación con el INJUDE esto a fin de mantener actualizada la información relacionada con las nuevas técnicas y prácticas de los deportes existentes.
- VII. Y las demás actividades que le encomienden las Leyes y Reglamentos de la materia.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

DIRECCIÓN DE FOMENTO AGROPECUARIO Y DESARROLLO RURAL

ARTÍCULO 32.- La Dirección de Fomento Agropecuario y Desarrollo Rural, estará a cargo de un titular, quién será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Fomentar, Administrar y dar trámite y resolución a los asuntos relacionados con las actividades del campo y el Desarrollo de Zonas

Rurales del Municipio, procurando un Desarrollo Rural Sustentable que proporcione los medios para incrementar la calidad de vida de sus habitantes.

- II. Impulsar la productividad y competitividad en las zonas rurales mediante la instrumentación de modernas unidades de producción.
- III. Promover, Gestionar y Propiciar la tramitación de recursos y financiamientos para fortalecer todas las actividades del campo del Municipio.
- IV. Fortalecer la Organización de Productores del Sector Agropecuario para que sean gentes de desarrollo y junto con ellos propiciar los establecimientos de mecanismos de comercialización, capacitación, investigación y asistencia técnica para elevar la productividad procurando conseguir el apoyo de otros niveles de autoridad.
- V. Coordinar e Impulsar con las gentes del campo la biodiversidad y mejoramiento y la calidad de los Recursos Naturales.
- VI. Ejercer las demás atribuciones que como Funcionario Público le encomienden las disposiciones Legales que regulen el Sector Agropecuario o las que le encomiende el Presidente Municipal.
- VII. Las demás que le señalen las Leyes, Reglamentos y otras Disposiciones Jurídicas Vigentes.

CAPÍTULO DÉCIMO SEPTIMO INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 33.- El Instituto para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) es un Área de la Administración Pública Municipal dependiente del Presidente Municipal, y será presidido(a) por un(a) Titular denominado(a) Presidente(a) del Instituto para el Desarrollo Integral de la Familia, cuyo cargo tiene el carácter de honorífico; cuyas Actividades serán Coordinadas y Ejecutadas a través de un Director(a) quien será nombrado por el Presidente Municipal y auxiliado(a) por coordinadores y por el personal que se considere necesario, a fin de cumplir con las encomiendas propias de sus funciones, teniendo como Misión la Promoción del Desarrollo Integral para las Familias de Municipio, y el de canalizar las ayudas asistenciales que el Ayuntamiento destine para ese efecto y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I. Fomentar y Promover el sano e integral desarrollo de la familia y la comunidad en general;

- II. Realizar en coordinación con las instituciones competentes, estudios e investigaciones relativos a los problemas y necesidades de la familia y de la sociedad, con el fin de planear y ejecutar acciones tendientes a la solución y satisfacción de los mismos;
- III. Prestar servicios de asistencia social a la comunidad en general;
- IV. Realizar acciones tendientes a la integración social, de superación personal, capacitación para el trabajo, prevención de enfermedades, planificación familiar y desarrollo integral del individuo y la familia;
- V. Colaborar en apoyo a las víctimas de desastres naturales y accidentes;
- VI. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato familiar, abuso sexual y otros delitos;
- VII. Brindar a las familias y personas maltratadas (menores o adultos), la asesoría jurídica necesaria para la defensa de sus derechos ciudadanos, conforme a la legislación aplicable;
- VIII. Establecer programas para combatir la desintegración familiar, pandillerismo, la drogadicción, alcoholismo y demás conductas antisociales;
- IX. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas sin recursos;
- X. Coordinarse con las Dependencias Estatales para proporcionar los desayunos escolares y los beneficios de los programas sociales asistenciales;
- XI. Con la aprobación del Ayuntamiento, sostener la cocina para brindar alimento, tanto a las personas de la tercera edad como a las familias de muy escasos recursos.
- XII. En coordinación con los centros de salud, brindar a la población en general los servicios de revisión preventivos para detectar la diabetes, hipertensión arterial, así como demás programas de prevención de las enfermedades comunes, canalizando a aquellas personas que resulten con alguna afección.
- XIII. Y las demás que la Ley y Reglamentos de la materia señale.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO

DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES

ARTÍCULO 34.- Las Facultades y Obligaciones contenidas en el presente Reglamento le confieren al Presidente Municipal, excepto aquellas consideradas como no delegables y podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas al Titular del ramo al que se refiere la materia correspondiente.

ARTÍCULO 35.- Los Titulares de las Dependencias a que se expresan en el presente Reglamento se podrán delegar a sus subalternos, mediante escrito debidamente fundado y motivado siendo esta cualquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 36.- Corresponde originalmente a cada uno de los Titulares de cada dependencia conocer y tratar los asuntos de su competencia y en el o los horarios que su encargo lo requiera, por razón de la materia, pudiendo para la mejor organización de su trabajo, delegar el ejercicio de ciertas Facultades y Obligaciones a los auxiliares que considere necesarios.

ARTÍCULO 37.- Los Actos Jurídicos que requieran la firma mancomunada del Presidente Municipal, deberán ser acompañados de la firma del Secretario, Director o Jefe del ramo correspondiente, según sea el caso.

ARTÍCULO 38.- Las ausencias temporales del Titular de alguna Dependencia, serán suplidas por el funcionario que el Presidente Municipal designe, con excepción del Secretario(a) del Ayuntamiento, Tesorería y Contraloría.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LA MODIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

ARTÍCULO 39.- El Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento que se amplíen, reduzcan o modifiquen las atribuciones de cualquier Titular de las Dependencias que integran esta Administración Pública Municipal. Deberán hacerlo por escrito con la firma mancomunada del Secretario del Ayuntamiento y adjuntando un ejemplar del proyecto de reforma de este Reglamento. En caso de aprobarse la propuesta, deberá observarse el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado

ARTÍCULO 40.- La Vigilancia y el Cumplimiento del presente Reglamento es competencia del Presidente Municipal, quién podrá delegarlo en el Secretario(a) del Ayuntamiento. En caso de observar violaciones a lo establecido en este Reglamento, el Presidente Municipal podrá amonestar a quien cometió la falta, suspenderlo o separarlo del cargo, o comisión que desempeñe, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal o civil que se derive.

ARTÍCULO 41.- Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y por las Leyes y Reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Dependencias que integran ésta Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO VIGÉSIMO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA.

ARTÍCULO 42.- En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado, tomando en cuenta de ser el caso la opinión de la propia comunidad.

ARTÍCULO 43.- Para garantizar la participación ciudadana en la revisión, para la modificación o actualización, toda persona residente en el Municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación al contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que, previo análisis, el Presidente Municipal dé cuenta en síntesis de tales propuestas en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, para que dicho Cuerpo Colegiado, tome la decisión correspondiente.

CAPÍTULO VIGESIMO PRIMERO DE LOS DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 44.- Las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal, responsables de la aplicación del presente reglamento tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 1-uno.

CAPÍTULO VIGECIMO SEGUNDO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 45.- Las Resoluciones y Actos Administrativos que dicte la autoridad municipal con motivo de la aplicación del presente reglamento podrán ser

impugnados por los particulares con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición del Recurso de Inconformidad.

ARTÍCULO 46.- El Recurso de Inconformidad deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado. El escrito deberá contener:

- I. La autoridad o autoridades que dictaron el acto recurrido.
- II. El nombre y domicilio del promovente, y en su caso de quien lo hace en su representación. Si fuesen varios, el nombre y domicilio de su representante común.
- III. El interés legítimo y específico que asiste al promovente.
- IV. La mención precisa del acto reclamado que motiva la interposición.
- V. Los conceptos de violación o en su caso, las objeciones a la sanción reclamada.
- VI. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la Resolución o Acto impugnado, debiendo de acompañar los documentales con que cuente, incluidos los que acrediten su personalidad cuando actúen en nombre de otro o de otras personas morales.
- VII. La firma del recurrente o la de su representante, debidamente acreditado.
- VIII. El lugar y la fecha de promoción

ARTÍCULO 47.- El recurso se interpondrá dentro del término de 15-quince días naturales contados a partir de la fecha en que fuera dado el acto impugnado.

ARTÍCULO 48.- Interpuesto el recurso y admitido, se citara al recurrente para la celebración de una audiencia de pruebas y alegatos, la que se efectuará en un término de 5-cinco días hábiles contados a partir del día siguiente al acto de admisión del recurso.

ARTÍCULO 49.- Dentro de un término de 15-quince días hábiles contados a partir del día siguiente al de la celebración de la audiencia, la autoridad municipal dictara resolución.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento Interior de la Administración para el Municipio de Los Ramones, Nuevo León, entrará en vigor al día siguiente de su Publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se derogan todas las disposiciones Administrativas que se opongan al presente Reglamento, así como cualquier otro Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal de Los Ramones, Nuevo León que se encuentre Vigente y Publicado en algún Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO TERCERO.- Se otorga al Presidente Municipal un plazo de 15-quince días posteriores a la publicación de este Reglamento para que expida los nombramientos de los Titulares de las Dependencias que Integran esta Administración Pública Municipal, conforme al contenido de las disposiciones del mismo; así lo aprobaron los integrantes del H. Cabildo y se ordena su publicación.

C. ROSENDO GALVAN MEDINA
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LIC. RUBEN MEDINA GARCIA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

C. ESMERALDA CRUZ PEREZ
PRIMER REGIDOR

C. JOSE ALFREDO VENEGAS ELIZONDO
SEGUNDO REGIDOR

C. ORALIA LIZETH GARZA GARCIA
TERCER REGIDOR

C. JOSE GUADALUPE PEREZ RODRIGUEZ
CUARTO REGIDOR

C. KIMBERLY ANN PRUNEDASOSA
QUINTO REGIDOR

C. SILVIA CANTU RODRIGUEZ
SEXTO REGIDOR

C. JUAN MANUEL GONZALEZGARZA
SEXTO REGIDOR

C. ANTONIO ELIZONDO CRUZ
SINDICO MUNICIPAL