



LA CIUDADANA C.P. DELIA LIZETH LEAL RÍOS, PRESIDENTA MUNICIPAL DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE LOS RAMONES, NUEVO LEÓN, AL DÍA 31-TREINTA Y UNO DEL MES DE JULIO DEL 2025- DOS MIL VEINTICINCO, EN CONJUNTO CON LOS INTEGRANTES DEL H CABILDO DE ESTE MUNICIPIO, QUIENES SE ENCUENTRAN PLENAMENTE CONSTITUIDOS EN EL SALÓN DE ACTOS DE ESTA PRESIDENCIA MUNICIPAL, CON MOTIVO DE LA SESIÓN ORDINARIA NÚMERO 20- VEINTE, Y CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ASÍ COMO LOS NUMÉRALES 15, 33 FRACCIÓN I INCISO B Y P, 222, 223, 224, 225, 226, 227 Y 228 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL, APRUEBAN EL PRESENTE REGLAMENTO ORGÁNICO PARA EL MUNICIPIO DE LOS RAMONES NUEVO LEÓN, EN EL TENOR SIGUIENTE:

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. Naturaleza y objeto del Reglamento

El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura orgánica, organización interna, funciones y atribuciones de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal del Municipio de Los Ramones, Nuevo León.

Sus disposiciones se emiten con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables, y tienen como finalidad propiciar un funcionamiento eficiente, profesional, incluyente, transparente y orientado a resultados del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 2. Ámbito de aplicación

Este Reglamento es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada y Desconcentrada del Municipio de Los Ramones, Nuevo León, así como para las personas físicas o morales que, en su caso, intervengan en actos administrativos derivados de su aplicación.

ARTÍCULO 3. Integración de la Administración Pública Municipal

La Administración Pública Municipal del Municipio de Los Ramones, Nuevo León, se integra por:

I. La Administración Pública Centralizada, conformada por las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones y Coordinaciones que dependen



directamente de la Presidencia Municipal o de alguna Secretaría o Dirección General, según corresponda;

II. La Administración Pública Desconcentrada, constituida por organismos que, sin contar con personalidad jurídica ni patrimonio propio, gozan de autonomía técnica y operativa en el ejercicio de sus atribuciones;

III. Los organismos descentralizados que cuenten con personalidad jurídica y patrimonio propio, conforme a su decreto de creación y demás disposiciones aplicables;

IV. Las demás unidades administrativas que establezcan los ordenamientos legales y reglamentarios correspondientes.

ARTÍCULO 4. Principios rectores

La actuación de la Administración Pública Municipal se regirá por los principios de legalidad, honradez, eficiencia, eficacia, economía, imparcialidad, profesionalismo, transparencia, rendición de cuentas, responsabilidad, participación ciudadana, inclusión, accesibilidad, igualdad sustantiva, respeto a los derechos humanos, perspectiva de género, sostenibilidad y mejora continua.

Todas las dependencias y entidades deberán actuar conforme a estos principios, dentro del marco normativo aplicable y en congruencia con los planes y programas del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 5. Planeación y coordinación gubernamental

La planeación, programación, presupuesto, ejecución, evaluación y control de las acciones de la Administración Pública Municipal deberán sujetarse al Plan Municipal de Desarrollo y a los programas, políticas públicas e instrumentos de planeación aprobados por el Ayuntamiento.

Las dependencias y entidades municipales deberán actuar de forma coordinada, promoviendo la participación ciudadana en los procesos de planeación y seguimiento, y garantizando la alineación de sus actividades con los objetivos del desarrollo sostenible, el respeto a los derechos humanos y el fortalecimiento del bienestar comunitario.

ARTÍCULO 6. Creación y modificación de dependencias

El Ayuntamiento podrá autorizar, a propuesta de la persona titular de la Presidencia Municipal, la creación, fusión, modificación o supresión de dependencias de la Administración Pública Municipal, conforme a las necesidades del servicio público y la disponibilidad presupuestaria.

En lo que respecta a la Administración Pública Paramunicipal, se estará a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 7. Nombramientos



La designación y expedición de los nombramientos de las personas titulares de las dependencias y sus respectivas unidades administrativas corresponderá a la persona titular de la Presidencia Municipal.

Tratándose de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Seguridad Pública, y la Contraloría Municipal, la persona titular de la Presidencia deberá proponer al Ayuntamiento su designación o remoción, y en su caso, expedir los nombramientos correspondientes, conforme a lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO II

DE LA PERSONA TITULAR DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 8. Atribuciones generales

La persona titular de la Presidencia Municipal encabeza la Administración Pública Municipal y le corresponde el despacho y atención de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir y coordinar la Administración Pública Municipal;
- II. Iniciar y formular propuestas en los asuntos que sean competencia del Ayuntamiento;
- III. Conducir las relaciones institucionales del Municipio con la Federación, el Estado y otros municipios;
- IV. Proponer al Ayuntamiento la conformación de las comisiones integradas por regidoras, regidores y síndica o síndico;
- V. Proponer al Ayuntamiento el nombramiento o remoción de las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, la Tesorería Municipal, la Secretaría de Seguridad Pública y la Contraloría Municipal, así como de aquellas funcionarias y funcionarios cuyo nombramiento requiera aprobación del Cabildo;
- VI. Informar al Ayuntamiento, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria, sobre los resultados de los viajes oficiales realizados dentro del país o al extranjero;
- VII. Turnar a las comisiones correspondientes los asuntos que sean competencia del Ayuntamiento para su análisis, dictamen o resolución;
- VIII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones emitidas por el Ayuntamiento, así como autorizar su difusión en la Gaceta Municipal;



IX. Nombrar a las personas servidoras públicas municipales conforme a las disposiciones legales y reglamentarias, salvo en los casos en que se requiera aprobación del Ayuntamiento;

X. Ejecutar personalmente, o a través de las dependencias competentes, las resoluciones del Ayuntamiento;

XI. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;

XII. Celebrar actos, convenios y contratos necesarios para la atención de los asuntos municipales, conforme a la normatividad vigente;

XIII. Convocar, por sí o a través de la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a sesiones del Ayuntamiento, presidirlas con derecho a voz y voto, y ejercer voto de calidad en caso de empate;

XIV. Proponer al Ayuntamiento la creación, fusión, modificación o supresión de dependencias municipales, así como nombrar o remover libremente al personal bajo su adscripción, salvo en los casos previstos por la ley;

XV. Presidir los consejos, comités y comisiones que conforme a la ley o reglamentos le correspondan;

XVI. Informar a la ciudadanía, en sesión pública del Ayuntamiento a celebrarse en el mes de septiembre de cada año, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, el avance del Plan Municipal de Desarrollo y los programas y proyectos municipales;

XVII. Informar al Ayuntamiento, en sesión ordinaria, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal;

XVIII. Someter a consideración del Ayuntamiento los planes de desarrollo urbano y demás instrumentos de planeación sobre provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios;

XIX. Cumplir y hacer cumplir las leyes, reglamentos y resoluciones del Ayuntamiento;

XX. Vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan sus funciones conforme al Plan Municipal de Desarrollo;

XXI. Ejercer la representación legal del Ayuntamiento de manera mancomunada con la persona titular de la Sindicatura, o con quien legalmente corresponda, en las controversias constitucionales previstas en



la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXII. Ejercer la representación legal de la Administración Pública Municipal, con el auxilio de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los términos establecidos por la ley;

XXIII. Emitir acuerdos, circulares y disposiciones para el adecuado funcionamiento de las dependencias municipales;

XXIV. Vigilar, a través de las dependencias competentes, la adecuada recaudación e inversión de los recursos públicos municipales, conforme al presupuesto autorizado;

XXV. Impulsar mecanismos de mejora administrativa, así como manuales, lineamientos y reglas de operación que favorezcan la eficiencia institucional;

XXVI. Designar a las personas enlaces responsables de la información y transparencia del Gobierno Municipal;

XXVII. Ejercer las demás facultades que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 9. Delegación de facultades

La persona titular de la Presidencia Municipal podrá delegar aquellas facultades que considere necesarias para la debida aplicación de los reglamentos y el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal, salvo aquellas que, por disposición expresa de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución del Estado de Nuevo León, las leyes o los reglamentos, sean indelegables.

ARTÍCULO 10. Dependencias auxiliares

Para el ejercicio de sus atribuciones ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades que integran la Administración Pública Municipal, las cuales estarán bajo la conducción, supervisión y mando de la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 11. Titulares de dependencias

Cada dependencia que forma parte de la Administración Pública Municipal Centralizada o Descentralizada contará con una persona titular, quien podrá denominarse secretario(a), director(a), coordinador(a) o jefe(a), según la estructura orgánica correspondiente. Esta persona será responsable de la dirección, operación y representación de la dependencia, y ejercerá las atribuciones que le confiere este Reglamento y demás disposiciones aplicables.

En caso de ausencia temporal, la suplencia será determinada por la persona titular de la Presidencia Municipal.



Las personas titulares estarán obligadas a proporcionar información clara, oportuna y veraz sobre las actividades realizadas, para efectos del Informe Anual de Gobierno, los procedimientos de entrega-recepción o los requerimientos de la Secretaría del Ayuntamiento o la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 12. Responsabilidades y delegación

Corresponde a las personas titulares de las dependencias el ejercicio de las responsabilidades, facultades y funciones que les confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, este Reglamento y demás normativas aplicables.

Las dependencias deberán coadyuvar en la elaboración de proyectos de reglamentos o reformas, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos.

La delegación de facultades se realizará mediante acuerdo por escrito, con efectos legales a partir de su publicación en la tabla de avisos correspondiente, en la Gaceta Municipal o en los términos que el propio acuerdo disponga.

ARTÍCULO 13. Principios de actuación

Las personas titulares y el personal subordinado deberán desempeñar sus funciones con legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia, conforme a una planeación adecuada y a las políticas y objetivos establecidos.

ARTÍCULO 14. Denominaciones

Las denominaciones de los cargos serán las siguientes:

Secretario o Secretaria: para quienes encabezen las Secretarías.

Tesorero o Tesorera Municipal: para quien encabece la Tesorería.

Contralor o Contralora Municipal: para quien encabece la Contraloría.

Director o Directora: para las Direcciones Municipales.

En caso de ausencia de titulares, los documentos podrán ser firmados por quien haya sido autorizado mediante acuerdo o reglamento interior correspondiente.

ARTÍCULO 15. Funciones comunes

Las personas titulares de dependencias ejercerán funciones comunes administrativas, normativas, de cuenta pública y representación conforme a lo siguiente:



- I. Supervisión de personal, seguimiento de programas, gestión de documentación, control de archivos.
- II. Revisión de iniciativas, emisión de opiniones técnicas, propuestas normativas.
- III. Coadyuvancia en auditorías y fiscalización del gasto público.
- IV. Representación legal y colaboración con autoridades jurisdiccionales o administrativas.

ARTÍCULO 16. Publicidad de actos

Las dependencias deberán mantener actualizada su tabla de avisos, tanto en medios físicos como electrónicos, para asegurar la publicidad de los actos administrativos conforme a la normatividad vigente.

ARTÍCULO 17. Dependencias auxiliares directas

La persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliará directamente de las siguientes dependencias:

Secretaría del Ayuntamiento

Tesorería Municipal

Contraloría Municipal

Secretaría de Seguridad Pública

Dirección Ejecutiva

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 18. Naturaleza y funciones generales

La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada del despacho de los asuntos administrativos relacionados con la vida institucional del Ayuntamiento y el cumplimiento de sus acuerdos. Asimismo, actúa como órgano auxiliar de la persona titular de la Presidencia Municipal en el ejercicio de sus funciones, en los términos establecidos por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y el presente Reglamento.

ARTÍCULO 19. Estructura interna

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes direcciones, que estarán bajo su coordinación directa:

- Dirección de Recursos Humanos y Administración



- Dirección de Asuntos Jurídicos
- Dirección de Protección Civil
- Dirección de Obras Públicas
- Dirección de Servicios Primarios
- Dirección de Salud
- Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
- Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología
- Dirección de Igualdad, Inclusión y Desarrollo Social
- Dirección de Desarrollo Agropecuario
- Dirección de Fortalecimiento y Participación Ciudadana
- Dirección de Educación y Cultura
- Dirección de Deportes
- Dirección de Archivo

La Secretaría del Ayuntamiento podrá contar con las coordinaciones, jefaturas y unidades de apoyo que se estimen necesarias para el adecuado cumplimiento de sus funciones, conforme a la estructura orgánica aprobada por el Ayuntamiento y a las disposiciones presupuestales aplicables.

ARTÍCULO 20. Dirección de Recursos Humanos y Administración
Corresponde a esta Dirección el ejercicio de las siguientes atribuciones:

Administrar, reclutar, evaluar y contratar al personal del Gobierno Municipal;

Establecer perfiles de puesto y coordinar procesos de selección con criterios de igualdad;

Aplicar programas de capacitación, formación digital y profesionalización del servicio público;

Coordinar la inducción, evaluación y permanencia del personal;



Llevar el control de expedientes laborales, credenciales, registros médicos y prestaciones;

Administrar bienes muebles e inmuebles municipales, sistemas de comunicación y servicios generales;

Implementar medidas para un entorno laboral saludable y eficiente;

Las demás que le asigne la Secretaría del Ayuntamiento o disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 21. Dirección de Asuntos Jurídicos

La Dirección de Asuntos Jurídicos es la unidad responsable de representar legalmente al Municipio, asesorar jurídicamente a las autoridades municipales y emitir opinión sobre la legalidad de actos, contratos, convenios y procedimientos administrativos.

Son sus atribuciones:

I. Representar al Municipio en los juicios, procedimientos y recursos legales ante autoridades administrativas o jurisdiccionales;

II. Asesorar jurídicamente a la Presidencia Municipal, al Ayuntamiento y a las dependencias de la Administración Pública Municipal;

III. Revisar, elaborar y dictaminar convenios, contratos, acuerdos y demás actos jurídicos en los que intervenga el Municipio;

IV. Emitir opinión legal sobre iniciativas de reglamentos, reformas y demás disposiciones normativas municipales;

V. Formular denuncias, querellas o demandas en defensa de los intereses del Municipio, cuando así lo determine la autoridad competente;

VI. Coordinar la defensa jurídica del patrimonio municipal, incluyendo bienes muebles, inmuebles, derechos y obligaciones;

VII. Verificar que los procedimientos administrativos municipales se apeguen al marco jurídico aplicable;

VIII. Fungir como enlace con autoridades judiciales, ministeriales y administrativas del ámbito estatal y federal, en asuntos de carácter legal;

IX. Llevar el control y archivo de los expedientes jurídicos en los que intervenga el Municipio;

X. Proponer criterios de actuación legal para las dependencias municipales, orientados a prevenir responsabilidades;



XI. Orientar y brindar apoyo a la ciudadanía en materia de asesoría jurídica básica, dentro del alcance y capacidades legales del Municipio, canalizando los asuntos que así lo requieran a las instancias competentes;

XII. Las demás que le confiera la legislación aplicable, el Ayuntamiento o la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 22. Dirección de Protección Civil

A esta Dirección le corresponde:

Coordinar y dirigir las acciones de prevención, auxilio y recuperación ante riesgos y desastres;

Diseñar operativos conjuntos con otras autoridades;

Verificar instalaciones, emitir dictámenes y aplicar medidas de seguridad;

Actuar como autoridad administrativa en su ámbito de competencia;

Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y otras áreas relacionadas.

ARTÍCULO 23. Dirección de Obras Públicas

Funciones principales:

- I. Coordinar, supervisar y ejecutar obras públicas municipales;
- II. Elaborar anteproyectos, presupuestos y estudios técnicos;
- III. Atender observaciones de fiscalización estatal o federal;
- IV. Participar en la planeación de infraestructura vial y captación pluvial;
- V. Validar vialidades en nuevos fraccionamientos;
- VI. Promover tecnologías sustentables y buenas prácticas constructivas;
- VII. Cumplir con la normatividad aplicable en el desarrollo de obra pública.

ARTÍCULO 24. Dirección de Servicios Primarios

Esta Dirección tiene como responsabilidad:

- I. Planear, organizar y supervisar los servicios básicos municipales como alumbrado, limpieza, recolección de basura, cementerios, parques y drenaje pluvial;



- II. Evaluar desempeño, proponer mejoras y gestionar tecnologías sostenibles;
- III. Coordinar operativos, concesiones y permisos;
- IV. Atender contingencias y dar mantenimiento a infraestructura pública;
- V. Fomentar la participación ciudadana en la mejora del entorno urbano.

ARTÍCULO 25. Dirección de Salud

Funciones principales:

- I. Diseñar y ejecutar campañas preventivas y estrategias de salud pública;
- II. Coordinar con autoridades sanitarias y gestionar alianzas institucionales;
- III. Supervisar centros de salud, control animal y programas de prevención;
- IV. Implementar campañas de vacunación, alimentación saludable y salud sexual;
- V. Impulsar programas para grupos vulnerables y garantizar la equidad en la atención médica.

ARTÍCULO 26. Dirección del Sistema DIF Municipal

La Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF) Municipal es la unidad encargada de diseñar, implementar y coordinar políticas públicas de asistencia social, con enfoque en la protección, el bienestar familiar y la atención a personas en situación de vulnerabilidad.

Son funciones de esta Dirección:

- I. Desarrollar políticas públicas de asistencia social dirigidas a personas, familias y grupos en situación de vulnerabilidad;
- II. Operar programas alimentarios, psicológicos, jurídicos y comunitarios en coordinación con organismos públicos y privados;
- III. Atender casos de maltrato, abandono, violencia intrafamiliar y otras problemáticas que afecten el bienestar familiar;
- IV. Coordinar acciones con instituciones educativas, de salud y sociales para fortalecer redes de apoyo comunitario;



V. Promover la inclusión social de personas con discapacidad mediante acciones afirmativas, sensibilización y accesibilidad;

VI. Impulsar programas de desarrollo comunitario y fortalecimiento de los vínculos familiares;

VII. Participar en el Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (SIPINNA), colaborando en su operación local;

VIII. Coordinar y supervisar las unidades operativas bajo su adscripción, incluyendo la Coordinación de Apoyo al Adulto Mayor;

IX. Las demás que le confiera la legislación aplicable, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 27. Coordinación de Apoyo al Adulto Mayor

La Coordinación de Apoyo al Adulto Mayor es la unidad operativa del Sistema DIF Municipal encargada de promover el bienestar, la inclusión, el respeto y la atención integral de las personas adultas mayores en el Municipio de Los Ramones, Nuevo León.

Son atribuciones de esta Coordinación:

I. Diseñar e implementar programas de asistencia social, atención médica, recreativa y de desarrollo humano para las personas adultas mayores;

II. Identificar casos de abandono, maltrato o vulnerabilidad, y canalizarlos a las instancias competentes para su atención integral;

III. Coordinar jornadas de salud, actividades culturales, recreativas y deportivas dirigidas a este grupo poblacional;

IV. Impulsar espacios comunitarios seguros y accesibles para la convivencia activa de personas adultas mayores;

V. Brindar orientación legal, psicológica y social a personas adultas mayores y a sus familias;

VI. Fomentar el respeto, la inclusión y la participación activa del adulto mayor en la vida comunitaria;

VII. Promover convenios o alianzas con instituciones públicas y privadas para la atención integral de este sector;

VIII. Mantener un padrón municipal actualizado de personas adultas mayores beneficiarias de los programas del DIF;

IX. Coordinarse con otras áreas del Ayuntamiento en la implementación de acciones que favorezcan el envejecimiento digno;



X. Las demás que le encomiende la Dirección del Sistema DIF Municipal o que deriven de la normativa aplicable.

ARTÍCULO 28. Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología

Corresponde a esta Dirección:

- I. Planear y supervisar el desarrollo urbano con enfoque sostenible y rural;
- II. Elaborar y proponer instrumentos de planeación territorial;
- III. Emitir dictámenes técnicos sobre uso de suelo, licencias de construcción y fraccionamientos;
- IV. Supervisar el cumplimiento de normativas en obras públicas y privadas;
- V. Coordinar acciones de regularización de asentamientos humanos;
- VI. Promover la conservación de espacios públicos, imagen urbana y accesibilidad;
- VII. Coordinarse con Obras Públicas para planeación de infraestructura básica;
- VIII. Fomentar la educación ambiental y campañas de sostenibilidad;
- IX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad ecológica y ambiental;
- X. Establecer y preservar áreas verdes, corredores ecológicos y zonas de amortiguamiento;
- XI. Participar en la evaluación de impacto urbano en coordinación con Protección Civil;
- XII. Mantener actualizado el padrón de licencias y herramientas de planeación territorial;
- XIII. Brindar orientación técnica a la población sobre trámites urbanos y ambientales;
- XIV. Fomentar la participación ciudadana en políticas de desarrollo urbano y ecológico;
- XV. Participar en esquemas de planeación regional o intermunicipal;
- XVI. Las demás que le asigne la Secretaría del Ayuntamiento o la normativa aplicable.

ARTÍCULO 29. Dirección de Igualdad, Inclusión y Desarrollo Social

Son atribuciones de esta Dirección:

- I. Promover la igualdad sustantiva y la inclusión social con énfasis en grupos vulnerables;
- II. Coordinar acciones para prevenir y erradicar la discriminación y la violencia;
- III. Implementar programas para adultos mayores, personas con discapacidad y pueblos originarios;
- IV. Fomentar la inclusión laboral, educativa, cultural y comunitaria;
- V. Participar en el diseño del Sistema Municipal de Cuidados en conjunto con el DIF;



- VI. Desarrollar estrategias de acompañamiento y orientación a población en situación de exclusión;
- VII. Impulsar redes de apoyo y organización social con enfoque de equidad;
- VIII. Elaborar diagnósticos y evaluaciones en materia de igualdad e inclusión;
- IX. Coordinar convenios de colaboración con organismos públicos y privados;
- X. Atender denuncias ciudadanas relacionadas con discriminación o exclusión social;
- XI. Las demás que determine la Secretaría del Ayuntamiento o las leyes aplicables.

ARTÍCULO 30. Dirección de Desarrollo Agropecuario

Objetivo: fortalecer las actividades agrícolas y ganaderas mediante asistencia técnica y vinculación institucional. Se compone de dos coordinaciones:

I. Funciones Generales:

- A. Diseñar y ejecutar programas de desarrollo agropecuario;
- B. Brindar asesoría, capacitación y seguimiento técnico a productores locales;
- C. Vincular a productores con programas estatales y federales de apoyo al campo;
- D. Organizar eventos de difusión y ferias agropecuarias;
- E. Elaborar diagnósticos e indicadores del sector;
- F. Atender emergencias climatológicas o sanitarias del sector;
- G. Llevar el registro actualizado de productores agropecuarios del municipio.

II. Coordinación de Agricultura:

- A. Promover prácticas sustentables y diversificación de cultivos;
- B. Apoyar organización de productores y su vinculación comercial;
- C. Fomentar huertos familiares y producción de autoconsumo;
- D. Coordinar acciones de sanidad vegetal y difusión agroclimática.

III. Coordinación de Ganadería:



- A. Brindar asesoría técnica en manejo, nutrición y sanidad animal;
- B. Promover campañas de vacunación y mejoramiento genético;
- C. Impulsar prácticas ganaderas sustentables;
- D. Fomentar asociaciones ganaderas para comercialización y representación.

ARTÍCULO 31. Dirección de Fortalecimiento y Participación Ciudadana
La Dirección de Fortalecimiento y Participación Ciudadana es la unidad administrativa encargada de impulsar la intervención activa de la ciudadanía en la vida pública municipal, fomentar la organización comunitaria, fortalecer los vínculos sociales y promover la inclusión de todos los sectores poblacionales en el desarrollo del Municipio de Los Ramones, Nuevo León.

Para el cumplimiento de sus atribuciones contará con las siguientes unidades adscritas:

Coordinación de la Juventud

Coordinación de la Mujer

Funciones de la Dirección:

- I. Promover mecanismos de participación como consultas públicas, cabildos abiertos, comités vecinales y audiencias ciudadanas;
- II. Establecer vínculos de colaboración con dependencias, instituciones educativas, organizaciones civiles y sectores sociales;
- III. Implementar programas de fortalecimiento comunitario, desarrollo vecinal e inclusión social;
- IV. Coordinar el presupuesto participativo en conjunto con la Tesorería y otras dependencias;
- V. Canalizar apoyos y beneficios sociales hacia población vulnerable, en coordinación con otras áreas del gobierno municipal;
- VI. Fomentar la inclusión de grupos históricamente marginados o en situación de vulnerabilidad;
- VII. Promover proyectos productivos, actividades comunitarias y de cohesión social;



- VIII. Establecer políticas de atención ciudadana con trato digno, eficaz y oportuno;
- IX. Sistematizar, analizar y reportar la información generada por los mecanismos de participación ciudadana;
- X. Atender asuntos religiosos, garantizando el respeto a la libertad de culto y conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XI. Difundir los derechos y deberes cívicos de la ciudadanía mediante campañas, capacitaciones y materiales informativos;
- XII. Asegurar la participación ciudadana en programas y proyectos de desarrollo social;
- XIII. Fortalecer redes comunitarias, comités vecinales y organizaciones sociales con enfoque territorial;
- XIV. Celebrar convenios de colaboración para implementar programas de desarrollo social, cultural, juvenil o comunitario;
- XV. Coordinar, supervisar y evaluar las acciones de la Coordinación de la Juventud y la Coordinación de la Mujer;
- XVI. Las demás que establezca la legislación aplicable o que determine la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 32. Coordinación de la Juventud

La Coordinación de la Juventud es la unidad encargada de diseñar e implementar políticas, programas y acciones que impulsen el desarrollo integral, la participación y el liderazgo de las y los jóvenes del Municipio de Los Ramones.

Son sus funciones:

- I. Fomentar la participación activa de las juventudes en actividades culturales, deportivas, educativas, sociales y comunitarias;
- II. Coordinar talleres, cursos y encuentros de formación, emprendimiento, liderazgo y salud integral juvenil;
- III. Promover campañas de prevención de adicciones, embarazo adolescente, violencia escolar y otras problemáticas juveniles;
- IV. Establecer espacios de expresión juvenil, diálogo intergeneracional y consulta para la toma de decisiones públicas;
- V. Fortalecer alianzas con instituciones educativas, universidades, organismos juveniles y asociaciones civiles;



- VI. Difundir convocatorias, becas, apoyos y estímulos para el desarrollo académico, artístico o emprendedor de las y los jóvenes;
- VII. Implementar acciones para la inclusión digital, acceso a nuevas tecnologías y participación en redes juveniles;
- VIII. Mantener actualizado el padrón de beneficiarios y generar diagnósticos sobre la situación de la juventud en el Municipio;
- IX. Colaborar con otras dependencias municipales para la integración transversal del enfoque joven;
- X. Las demás que le asigne la Dirección de Fortalecimiento y Participación Ciudadana.

ARTÍCULO 33. Coordinación de la Mujer

La Coordinación de la Mujer es la unidad responsable de implementar políticas públicas que promuevan la igualdad de género, prevengan la violencia contra las mujeres y fomenten su participación plena en la vida social, política y económica del Municipio.

Son sus funciones:

- I. Promover programas de sensibilización, empoderamiento y liderazgo femenino en comunidades urbanas y rurales;
- II. Implementar campañas para la prevención, atención y canalización de casos de violencia de género;
- III. Brindar acompañamiento y orientación a mujeres en situación de vulnerabilidad o discriminación;
- IV. Coordinar acciones con instituciones estatales y federales en materia de derechos de las mujeres y acceso a la justicia;
- V. Fomentar el emprendimiento, la autonomía económica y el desarrollo profesional de las mujeres;
- VI. Establecer redes de apoyo, grupos comunitarios y mecanismos de participación para mujeres;
- VII. Impulsar políticas públicas locales con perspectiva de género, en colaboración con otras dependencias;
- VIII. Recopilar, sistematizar y analizar información relativa a la situación de las mujeres en el municipio;



IX. Difundir materiales educativos e informativos sobre derechos humanos, salud sexual y reproductiva, y prevención de la violencia;

X. Las demás que le encomiende la Dirección de Fortalecimiento y Participación Ciudadana.

Esta Dirección tiene como objetivo fomentar la intervención activa de la población en la vida pública municipal. Sus funciones son:

- I. Promover mecanismos de participación como consultas públicas, cabildos abiertos, comités vecinales y audiencias ciudadanas;
- II. Establecer vínculos con dependencias, instituciones y organizaciones sociales;
- III. Implementar programas de fortalecimiento comunitario y organización vecinal;
- IV. Coordinar el presupuesto participativo en conjunto con la Tesorería y otras áreas;
- V. Canalizar apoyos y beneficios sociales hacia población vulnerable;
- VI. Fomentar la inclusión de sectores históricamente marginados;
- VII. Promover proyectos productivos y actividades comunitarias;
- VIII. Establecer políticas de atención ciudadana con trato digno y eficaz;
- IX. Sistematizar la información generada por los mecanismos de participación;
- X. Atender asuntos religiosos con apego a la libertad de culto y disposiciones legales;
- XI. Difundir derechos y deberes cívicos mediante campañas y capacitación;
- XII. Asegurar la participación ciudadana en programas y proyectos de impacto social;
- XIII. Fortalecer redes comunitarias y organizaciones vecinales;
- XIV. Celebrar convenios para implementar programas de desarrollo comunitario;
- XV. Las demás que establezca la ley o determine la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 34. Dirección de Educación y Cultura

La Dirección de Educación y Cultura es la unidad administrativa encargada de diseñar, coordinar y ejecutar políticas públicas municipales que fomenten el desarrollo educativo y cultural de la población, en colaboración con instituciones educativas, sociales y comunitarias, promoviendo el acceso equitativo a la educación y la cultura en todas las regiones del Municipio.

Son funciones de esta Dirección:

En materia educativa:

- I. Establecer vínculos de colaboración con escuelas, centros educativos y autoridades educativas estatales y federales para fortalecer el sistema educativo en el Municipio;



II. Promover acciones municipales en apoyo a la permanencia escolar, incluyendo campañas de prevención del abandono, programas de becas y apoyos escolares;

III. Administrar y operar el programa municipal de autobuses escolares, asegurando su eficiencia, cobertura y mantenimiento, en beneficio del alumnado de comunidades rurales y zonas de difícil acceso;

IV. Apoyar en la gestión de infraestructura educativa y necesidades básicas de los centros escolares ubicados en el Municipio;

V. Coordinar actividades de formación continua, alfabetización, regularización y asesoría escolar dirigidas a la población infantil, juvenil y adulta;

VI. Promover actividades cívicas, escolares y educativas en fechas conmemorativas, ferias del libro, jornadas académicas o concursos escolares;

VII. Supervisar el funcionamiento, mantenimiento y servicios ofrecidos por la Biblioteca Municipal, promoviendo el acceso al conocimiento, la lectura y la cultura escrita;

VIII. Diseñar e implementar campañas educativas sobre derechos humanos, educación vial, salud preventiva, medio ambiente, entre otros temas transversales;

IX. Mantener actualizado un registro municipal de centros escolares públicos y privados, así como sus necesidades y condiciones;

En materia cultural:

X. Diseñar y ejecutar la Agenda de Fomento Cultural con enfoque comunitario;

XI. Organizar actividades que promuevan la identidad, el arte y el patrimonio cultural local;

XII. Coordinar festivales, concursos, talleres y exposiciones culturales, especialmente en zonas rurales;

XIII. Fomentar la participación de todos los sectores sociales en actividades culturales inclusivas y accesibles;

XIV. Preservar el patrimonio histórico tangible e intangible mediante su documentación, digitalización y difusión;



XV. Impulsar el desarrollo artístico mediante la creación de talleres y grupos comunitarios de arte, música, danza, teatro, literatura y artes visuales;

XVI. Generar estadísticas e indicadores de participación, acceso y difusión cultural y educativa para evaluación y mejora de los programas;

XVII. Las demás que determine la legislación, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 35. Dirección de Deportes

Corresponde a esta Dirección:

- I. Impulsar programas de activación física y deporte comunitario con enfoque preventivo;
- II. Organizar torneos, encuentros deportivos y actividades recreativas;
- III. Fomentar la inclusión de adultos mayores, personas con discapacidad, mujeres y jóvenes;
- IV. Coordinar con escuelas y asociaciones deportivas para el desarrollo del deporte escolar;
- V. Capacitar a promotores deportivos y entrenadores locales;
- VI. Participar en actividades deportivas intermunicipales;
- VII. Generar reportes e informes de evaluación deportiva;
- VIII. Las demás que le confiera la normativa municipal.

ARTÍCULO 36. Dirección de Archivo

Son atribuciones de esta Dirección:

- I. Establecer el Sistema Institucional de Archivos;
- II. Organizar y conservar los documentos públicos municipales;
- III. Capacitar al personal en gestión documental y transparencia;
- IV. Implementar medidas de conservación y digitalización de archivos históricos;
- V. Coordinar la transferencia documental según su valor administrativo o histórico;
- VI. Desarrollar el Archivo Histórico Municipal;
- VII. Promover el derecho a la memoria histórica del municipio;
- VIII. Elaborar planes de trabajo, estadísticas y diagnósticos archivísticos;
- IX. Las demás que le correspondan conforme a la ley.

CAPÍTULO IV

DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 37. Naturaleza y funciones generales

La Tesorería Municipal es la unidad administrativa responsable de ejercer la función de autoridad fiscal en el Municipio de Los Ramones, Nuevo



León. Tiene a su cargo la administración, recaudación, fiscalización y control de los ingresos municipales, así como la ejecución de las erogaciones y la administración del patrimonio público, conforme al Presupuesto de Egresos aprobado por el Ayuntamiento, en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 38. Estructura interna

Para el despacho de sus funciones, la Tesorería Municipal contará con:

Dirección de Contabilidad

Coordinación de Cuenta Pública

Jefatura de Ingresos

Jefatura de Patrimonio

Jefatura de Comercio

Así como con el personal operativo, técnico o administrativo necesario, conforme a la disponibilidad presupuestaria y organizacional del Municipio.

ARTÍCULO 39. Dirección de Contabilidad

Corresponde a la Dirección de Contabilidad:

- I. Llevar el registro contable de las operaciones financieras del Municipio, incluyendo ingresos, egresos, fondos, valores y obligaciones fiscales o financieras;
- II. Integrar y presentar la Cuenta Pública Municipal y los informes de avance de gestión financiera conforme a la normativa aplicable;
- III. Elaborar y validar los informes financieros que deban remitirse a autoridades estatales, federales o internas del Ayuntamiento;
- IV. Supervisar la correcta aplicación contable del presupuesto y coadyuvar en su ejecución;
- V. Coordinar la conciliación bancaria, el control de pagos, compromisos y cuentas por pagar;
- VI. Asegurar el cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y de las normas del Consejo Nacional de Armonización Contable;
- VII. Coordinar la afectación contable del patrimonio municipal, en colaboración con la Jefatura de Patrimonio;
- VIII. Supervisar el registro contable de obras públicas, depreciaciones, amortizaciones, activos y pasivos;
- IX. Generar información financiera conforme a principios de transparencia, control y rendición de cuentas;
- X. Proponer medidas de mejora en los procesos de control financiero y presupuestal;
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal y las disposiciones legales aplicables.



ARTÍCULO 40.

Coordinación de Cuenta Pública

La Coordinación de Cuenta Pública es la unidad responsable de integrar, validar y sistematizar la información financiera, presupuestal y programática de la Administración Pública Municipal, para su consolidación y presentación ante los órganos de fiscalización competentes. Le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Integrar la Cuenta Pública Anual del Municipio de Los Ramones, Nuevo León, conforme a la normativa estatal y federal en materia de fiscalización y contabilidad gubernamental;
- II. Compilar y validar la información financiera, presupuestal, programática y contable generada por las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;
- III. Coordinar la recepción y revisión de los informes trimestrales, avances de gestión financiera y demás reportes requeridos por las autoridades de fiscalización y control;
- IV. Estructurar los anexos, reportes y formatos establecidos por la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León y otras instancias competentes, para la presentación de la Cuenta Pública;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad y la Jefatura de Ingresos en la conciliación de cifras y registros que integren los estados financieros;
- VI. Supervisar el cumplimiento de los plazos y requisitos legales para la entrega de la Cuenta Pública y demás informes financieros obligatorios;
- VII. Atender los requerimientos, observaciones, aclaraciones y procedimientos derivados de la revisión de la Cuenta Pública por parte de las autoridades fiscalizadoras;
- VIII. Proponer medidas para mejorar los procesos de integración, validación y rendición de cuentas sobre el ejercicio de los recursos públicos;
- IX. Coordinar la implementación de herramientas y sistemas informáticos que faciliten el procesamiento de la información de la Cuenta Pública;
- X. Las demás que le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal o que se deriven de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 41. Jefatura de Ingresos

La Jefatura de Ingresos es responsable de la captación, control y fiscalización de los ingresos municipales. Le corresponde:



- I. Recaudar y custodiar los ingresos derivados de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás conceptos previstos en la ley;
- II. Coordinar el registro y conciliación de los ingresos municipales, y emitir los comprobantes fiscales correspondientes;
- III. Ejecutar acciones de fiscalización, incluyendo auditorías, requerimientos, visitas domiciliarias y procedimientos administrativos de ejecución;
- IV. Mantener actualizado el padrón de contribuyentes y promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones fiscales;
- V. Aplicar y ejecutar las resoluciones fiscales conforme al Código Fiscal del Estado y demás leyes aplicables;
- VI. Atender devoluciones, compensaciones, subsidios o exenciones conforme a la normatividad vigente;
- VII. Coadyuvar en la tramitación de recursos administrativos fiscales;
- VIII. Brindar orientación a las personas contribuyentes en materia de obligaciones fiscales y trámites de recaudación;
- IX. Verificar y conciliar ingresos provenientes de terceros o por convenios celebrados por el Municipio;
- X. Las demás que le encomiende la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 42. Jefatura de Patrimonio

La Jefatura de Patrimonio tiene a su cargo la administración, control y regularización de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio. Son sus atribuciones:

- I. Integrar y mantener actualizado el inventario y padrón de bienes muebles e inmuebles municipales;
- II. Coadyuvar en los procesos de adquisición, donación, enajenación, afectación o desincorporación de bienes municipales;
- III. Coordinar la valuación, resguardo y destino de los bienes públicos;
- IV. Apoyar en la regularización de predios municipales o de propiedad social en los que el Municipio tenga interés legítimo;
- V. Controlar el uso y asignación de vehículos, equipos y demás activos fijos;
- VI. Participar en el registro contable de los bienes patrimoniales, en coordinación con la Dirección de Contabilidad;
- VII. Las demás que le encomiende la Tesorería Municipal conforme a la legislación aplicable.

ARTÍCULO 43. Jefatura de Comercio

La Jefatura de Comercio tiene como función principal regular y supervisar las actividades comerciales en el Municipio, con el objetivo de fomentar el orden y legalidad del comercio local. Le corresponde:

- I. Recibir, revisar y tramitar las solicitudes de licencias de funcionamiento y refrendos de giros comerciales;
- II. Verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable por parte de los establecimientos comerciales;



- III. Aplicar medidas administrativas ante el incumplimiento de las disposiciones en materia comercial;
- IV. Integrar y actualizar el padrón de licencias de comercio y giros establecidos en el Municipio;
- V. Coordinar operativos de supervisión y verificación, en colaboración con otras dependencias;
- VI. Recaudar los ingresos por licencias, refrendos, anuencias y sanciones vinculadas a la actividad comercial, en coordinación con la Jefatura de Ingresos;
- VII. Las demás que le encomiende la Tesorería Municipal o que deriven de la legislación y los reglamentos aplicables.

CAPÍTULO VI

DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 44. Naturaleza y funciones generales

La Contraloría Municipal es el órgano interno de control del Gobierno Municipal de Los Ramones, Nuevo León. Tiene como objetivo fiscalizar, evaluar y supervisar el uso de los recursos públicos, así como vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y programas institucionales, en términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables.

Ejerce sus funciones con autonomía técnica y operativa, sin perjuicio de su adscripción administrativa a la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 45. Atribuciones generales

Corresponde a la Contraloría Municipal:

- I. Vigilar el cumplimiento de la legalidad en la gestión municipal y el desempeño ético de los servidores públicos;
- II. Prevenir, detectar y sancionar actos u omisiones que constituyan responsabilidades administrativas;
- III. Integrar los expedientes por faltas administrativas y remitirlos a la autoridad competente;
- IV. Coordinar y dar seguimiento a las auditorías internas y externas practicadas al Municipio;
- V. Fiscalizar el uso y destino de los recursos públicos municipales;
- VI. Evaluar el desempeño de las dependencias mediante indicadores de gestión;
- VII. Verificar el cumplimiento de los planes, programas, metas y objetivos institucionales;
- VIII. Coordinar el proceso de entrega-recepción entre titulares de las áreas municipales;
- IX. Vigilar la correcta integración y presentación de la cuenta pública municipal;



- X. Atender las observaciones y recomendaciones de los órganos fiscalizadores estatales y federales;
- XI. Emitir recomendaciones para la mejora del control interno institucional;
- XII. Coordinar las funciones de transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas;
- XIII. Coordinar y supervisar las acciones de mejora regulatoria;
- XIV. Fomentar la cultura de integridad, legalidad y combate a la corrupción;
- XV. Coadyuvar con los órganos del Sistema Estatal Anticorrupción en el cumplimiento de sus atribuciones;
- XVI. Las demás que le otorguen las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 46. Estructura interna

La Contraloría Municipal se integra por:

Dirección de Transparencia

Dirección de Mejora Regulatoria

Y podrá contar con las unidades administrativas necesarias conforme a la disponibilidad presupuestal y las necesidades operativas del Municipio.

ARTÍCULO 47. Dirección de Transparencia

Son funciones de esta Dirección:

- I. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- II. Mantener actualizado el portal de transparencia del Municipio conforme a la ley;
- III. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de información y derechos ARCO;
- IV. Coadyuvar con las unidades administrativas en la generación de información pública de oficio;
- V. Integrar los informes de cumplimiento en materia de transparencia;
- VI. Atender requerimientos del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales;
- VII. Coordinar las acciones de protección de datos personales en posesión del Municipio;
- VIII. Capacitar al personal municipal en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;
- IX. Proponer políticas para fortalecer la rendición de cuentas y el gobierno abierto;
- X. Las demás que le asigne la Contraloría Municipal o la normativa aplicable.

ARTÍCULO 48. Dirección de Mejora Regulatoria



Le corresponde a esta Dirección:

- I. Coordinar la implementación de la política municipal de mejora regulatoria;
- II. Diseñar el Programa Anual de Mejora Regulatoria y dar seguimiento a su cumplimiento;
- III. Llevar el registro municipal de trámites y servicios y proponer su simplificación;
- IV. Evaluar el impacto regulatorio de normas, trámites y políticas públicas municipales;
- V. Operar el Sistema de Manifestación de Impacto Regulatorio y sus herramientas;
- VI. Promover la interoperabilidad administrativa, el uso de tecnologías y la eficiencia regulatoria;
- VII. Fomentar la participación ciudadana en la elaboración de regulaciones municipales;
- VIII. Establecer mecanismos de consulta pública y mesas de diálogo con sectores productivos;
- IX. Coordinar el funcionamiento del Consejo Municipal de Mejora Regulatoria;
- X. Representar al Municipio ante el Sistema Estatal y Nacional de Mejora Regulatoria;
- XI. Coadyuvar con la Tesorería y la Dirección de Comercio en la simplificación de licencias y trámites empresariales;
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y reglamentarias.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 49. La Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito es la dependencia encargada de preservar la seguridad, el orden público, la paz social y la integridad de las personas que habitan o transitan en el Municipio de Los Ramones, Nuevo León, mediante acciones de prevención, vigilancia, proximidad social, tránsito y vialidad, en coordinación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno.

Su actuación se regirá bajo los principios de legalidad, honradez, profesionalismo, eficiencia, respeto a los derechos humanos y rendición de cuentas, conforme a lo dispuesto por las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

Para el despacho de sus atribuciones, la Secretaría contará con las siguientes unidades:

Dirección Administrativa;

Dirección de Despliegue Policiaco; y



Coordinación de Prevención del Delito.

Asimismo, podrá contar con las coordinaciones, jefaturas y unidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

ARTÍCULO 50. Son atribuciones generales de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito:

- I. Planear, coordinar, ejecutar y supervisar las políticas públicas municipales en materia de seguridad ciudadana, prevención del delito, tránsito y vialidad;
- II. Diseñar estrategias integrales de seguridad en función del diagnóstico y las necesidades del municipio, con énfasis en las zonas rurales y prioritarias;
- III. Salvaguardar la integridad física, patrimonial y los derechos humanos de las personas habitantes y visitantes del Municipio;
- IV. Mantener el orden público, prevenir infracciones y delitos, y promover una cultura de legalidad y paz social;
- V. Coordinar acciones con corporaciones de seguridad estatales y federales para la prevención y combate de la delincuencia;
- VI. Impulsar la profesionalización del personal operativo, garantizando su formación continua y el cumplimiento de los requisitos normativos de ingreso, permanencia y desempeño;
- VII. Fomentar la proximidad social y la confianza ciudadana mediante mecanismos de participación vecinal y atención comunitaria;
- VIII. Supervisar y aplicar el Reglamento de Tránsito Municipal y demás disposiciones relacionadas con la movilidad y la vialidad;
- IX. Coadyuvar en la prevención social de la violencia, mediante programas educativos, de mediación comunitaria y de atención a víctimas;
- X. Administrar los centros de detención municipal, asegurando condiciones dignas y el respeto a los derechos fundamentales;
- XI. Coordinar los servicios de inspección y vigilancia municipal en materia de seguridad pública, vialidad y eventos comunitarios;
- XII. Participar en comités y mesas de seguridad pública para la formulación de políticas y evaluación de resultados;



XIII. Rendir informes periódicos al Ayuntamiento sobre el estado de la seguridad pública y el tránsito en el Municipio;

XIV. Supervisar el uso adecuado de los bienes muebles, armamento, vehículos, sistemas de comunicación y demás recursos asignados a la Secretaría;

XV. Atender y canalizar denuncias, quejas ciudadanas o hechos relacionados con la actuación del personal operativo, y dar seguimiento conforme a la normativa;

XVI. Promover programas de cultura vial, prevención de accidentes y seguridad peatonal, especialmente en zonas escolares y rurales;

XVII. Coordinarse con otras dependencias municipales para el señalamiento vial, operativos de movilidad y protección civil;

XVIII. Impulsar el uso de tecnología disponible y sostenible para mejorar la vigilancia, la reacción y la comunicación en situaciones de riesgo;

XIX. Promover la implementación de modelos de justicia cívica, mediación y resolución pacífica de conflictos en el ámbito comunitario; y

XX. Las demás que le confiera la legislación aplicable, el Ayuntamiento o la persona titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 51. De la Dirección Administrativa

La Dirección Administrativa es la unidad operativa responsable de la gestión y ejecución de las acciones de vigilancia, protección ciudadana, proximidad social y control interno en materia administrativa y operativa del personal adscrito a la Secretaría. Actúa bajo los principios de legalidad, respeto a los derechos humanos, eficiencia y profesionalismo.

Son atribuciones de la Dirección Administrativa:

I. Vigilar permanentemente la seguridad y el orden público en las comunidades, cabecera municipal y zonas rurales del Municipio;

II. Ejecutar rondines preventivos, patrullajes y acciones de presencia estratégica;

III. Implementar acciones de proximidad social en coordinación con la Coordinación de Prevención del Delito;

IV. Intervenir, junto con otras autoridades, en situaciones de emergencia, alteración del orden o fenómenos naturales;

V. Detener y poner a disposición de la autoridad competente a quienes infrinjan la normatividad municipal o cometan hechos presuntamente delictivos;

VI. Actuar como primer respondiente, conforme a lo dispuesto en el Código Nacional de Procedimientos Penales;



- VII. Aplicar el Bando de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones administrativas;
- VIII. Coordinar operativos y acciones de apoyo a otras dependencias en eventos públicos o tareas de inspección;
- IX. Generar reportes sobre actividades, incidencias y estado de fuerza operativa;
- X. Supervisar la disciplina y el desempeño del personal adscrito;
- XI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Secretaría.

ARTÍCULO 52. De la Dirección de Despliegue Policiaco

La Dirección de Despliegue Policiaco es la unidad encargada de coordinar la operatividad táctica y territorial de los elementos de la policía municipal, establecer los turnos, zonas de patrullaje, operativos especiales y asegurar la adecuada cobertura de seguridad en el Municipio de Los Ramones, Nuevo León.

Son atribuciones de la Dirección de Despliegue Policiaco:

- I. Planificar y coordinar el despliegue del personal operativo de la policía, garantizando la cobertura eficiente en todo el territorio municipal;
- II. Asignar turnos, rutas, sectores y responsabilidades operativas a las y los elementos de seguridad, con base en criterios de riesgo, prioridad y necesidades del servicio;
- III. Elaborar y ejecutar operativos especiales de vigilancia, prevención, búsqueda, contención o intervención en casos de emergencia, eventos masivos o situaciones críticas;
- IV. Supervisar el cumplimiento del servicio por parte del personal operativo, vigilando que se actúe con legalidad, disciplina y eficacia;
- V. Coordinarse con instancias estatales y federales en operativos interinstitucionales o regionales;
- VI. Diseñar y aplicar protocolos internos para la movilización rápida, segura y estratégica del personal ante hechos delictivos, siniestros o eventos extraordinarios;
- VII. Evaluar la efectividad de los operativos y turnos desplegados, y proponer ajustes para mejorar el rendimiento operativo;
- VIII. Mantener un registro actualizado del armamento, equipo táctico, vehículos y demás recursos asignados a los elementos policiacos;
- IX. Colaborar con la Dirección de Policía para retroalimentar el diseño de estrategias preventivas, programas comunitarios o de atención focalizada;



X. Reportar diariamente a la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública sobre las acciones ejecutadas, incidencias, novedades operativas y necesidades del cuerpo policiaco;

XI. Aplicar mecanismos de supervisión y control del desempeño de las y los elementos a su cargo, promoviendo la disciplina, el respeto y el cumplimiento de deberes;

XII. Proponer acciones de mejora en los sistemas de respuesta, logística y patrullaje, en atención a la realidad territorial del Municipio; y

XIII. Las demás que determine la legislación aplicable o que le encomiende la persona titular de la Secretaría de Seguridad Pública, Vialidad y Tránsito.

ARTÍCULO 53. De la Coordinación de Prevención del Delito

La Coordinación de Prevención del Delito es la unidad responsable de diseñar, implementar y dar seguimiento a políticas, programas y acciones orientadas a reducir los factores de riesgo que propician la violencia y la delincuencia en el Municipio, fomentando la participación comunitaria y la cultura de paz.

Son atribuciones de la Coordinación de Prevención del Delito:

- I. Elaborar diagnósticos y mapas de riesgo para identificar zonas prioritarias;
- II. Diseñar e implementar programas preventivos dirigidos a la población en situación de vulnerabilidad;
- III. Fomentar la cultura de la legalidad, la paz y la resolución pacífica de conflictos;
- IV. Coordinar la participación vecinal en temas de seguridad;
- V. Promover alianzas con instituciones educativas, civiles y privadas para la prevención del delito;
- VI. Realizar actividades de proximidad social en conjunto con la Dirección Administrativa;
- VII. Canalizar a víctimas a las instancias correspondientes para su atención;
- VIII. Coordinar campañas de prevención, talleres y actividades comunitarias;
- IX. Elaborar estadísticas, informes y materiales educativos;
- X. Capacitar al personal de seguridad en enfoques preventivos y comunitarios;
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Secretaría o la normativa vigente.

CAPÍTULO VIII

DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y UNIDADES ADSCRITAS A LA PRESIDENCIA MUNICIPAL



ARTÍCULO 54. Naturaleza y función general

La Dirección Ejecutiva es una unidad administrativa directamente adscrita a la persona titular de la Presidencia Municipal. Tiene por objeto auxiliarla en la coordinación institucional, seguimiento de acuerdos, evaluación de programas estratégicos y fortalecimiento del gobierno municipal.

De la Dirección Ejecutiva se desprenden las siguientes unidades:

Dirección Particular

Coordinación de Oficialía de Partes

Coordinación de Proyectos Estratégicos

Jefatura de Comunicación

Estas unidades se coordinarán operativamente bajo la conducción de la Dirección Ejecutiva, conforme a las instrucciones de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 55. Dirección Ejecutiva

La Dirección Ejecutiva es responsable de dar seguimiento a las prioridades del Gobierno Municipal, coordinar la agenda institucional, facilitar el trabajo interinstitucional y apoyar en la supervisión de resultados de gestión.

Atribuciones:

- I. Dar seguimiento a los acuerdos de Cabildo y verificar su cumplimiento;
- II. Coordinar la agenda institucional de la Presidencia Municipal;
- III. Supervisar el cumplimiento de los programas prioritarios de gobierno;
- IV. Facilitar la vinculación entre dependencias municipales;
- V. Promover la evaluación de resultados en coordinación con la Contraloría y Tesorería;
- VI. Impulsar el control interno, la mejora de procesos y la transparencia administrativa;
- VII. Elaborar informes estratégicos y minutas para la Presidencia;
- VIII. Atender y canalizar las peticiones ciudadanas de carácter institucional;
- IX. Supervisar y coordinar a las unidades operativas bajo su cargo;
- X. Las demás que le encomiende la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 56. Dirección Particular

Unidad subordinada a la Dirección Ejecutiva, encargada de asistir directamente a la persona titular de la Presidencia en asuntos personales e institucionales inmediatos.

Atribuciones:



- I. Organizar la agenda personal e institucional de la Presidencia;
- II. Coordinar el equipo de asistencia inmediata;
- III. Preparar documentación confidencial o ejecutiva para uso exclusivo de la Alcaldía;
- IV. Canalizar y dar seguimiento a instrucciones inmediatas;
- V. Coordinarse con las demás áreas adscritas para el cumplimiento de encargos especiales;
- VI. Las demás que le instruya la Dirección Ejecutiva o la Presidencia.

ARTÍCULO 57. Coordinación de Oficialía de Partes

Unidad operativa encargada de la recepción, registro, distribución y seguimiento de la correspondencia oficial institucional.

Atribuciones:

- I. Recibir y registrar los documentos dirigidos al Gobierno Municipal;
- II. Canalizar la documentación a las áreas competentes;
- III. Emitir acuses de recibo y mantener control de seguimiento;
- IV. Colaborar con la Dirección de Archivo para la gestión documental;
- V. Resguardar correspondencia de carácter reservado;
- VI. Las demás que le encomiende la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 58. Coordinación de Proyectos Estratégicos

Unidad enfocada en la formulación, seguimiento y evaluación de iniciativas prioritarias y transversales del Gobierno Municipal.

Atribuciones:

- I. Diseñar e implementar proyectos estratégicos de alto impacto;
- II. Coordinarse con dependencias municipales y externas para su ejecución;
- III. Gestionar recursos ante instancias estatales, federales o internacionales;
- IV. Definir indicadores de desempeño y resultados;
- V. Elaborar reportes ejecutivos para la Presidencia;
- VI. Las demás que determine la Dirección Ejecutiva.

ARTÍCULO 59. Jefatura de Comunicación

La Jefatura de Comunicación es la unidad técnica encargada de coordinar y ejecutar la estrategia de comunicación social del Gobierno Municipal, incluyendo la gestión de redes sociales, medios de comunicación tradicionales y digitales, diseño de materiales institucionales, y difusión de información pública de interés municipal.

Atribuciones:



- I. Diseñar y coordinar la estrategia de comunicación institucional del Gobierno Municipal;
- II. Administrar las cuentas oficiales en redes sociales y demás plataformas digitales;
- III. Coordinar la elaboración de contenidos informativos, gráficos, visuales o audiovisuales para medios digitales, impresos o audiovisuales;
- IV. Difundir las acciones, programas, servicios, campañas y logros de gobierno, garantizando un lenguaje claro, veraz y accesible;
- V. Monitorear medios de comunicación y redes sociales para identificar temas de relevancia pública o percepción ciudadana;
- VI. Canalizar reportes ciudadanos recibidos por medios digitales a las áreas correspondientes y dar seguimiento cuando así se requiera;
- VII. Coordinar la imagen institucional del Municipio en conjunto con las demás áreas;
- VIII. Organizar ruedas de prensa, boletines informativos y eventos de carácter público o mediático;
- IX. Gestionar o contratar servicios externos especializados de comunicación, diseño, fotografía, video, impresión o redes sociales cuando así lo requiera el cumplimiento de sus funciones, conforme a la normativa aplicable;
- X. Elaborar informes periódicos sobre el impacto de las campañas informativas y la percepción digital;
- XI. Las demás que le instruya la Dirección Ejecutiva o la persona titular de la Presidencia Municipal.

CAPÍTULO IX DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTICULO 60.

Los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal de Los Ramones, Nuevo León, serán constituidos por el Ayuntamiento conforme a lo dispuesto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. Estos organismos se regirán por su reglamento de creación, así como por las leyes y disposiciones administrativas que les resulten aplicables.

ARTICULO 61

La persona titular de la Presidencia Municipal podrá proponer al Ayuntamiento la constitución, transformación o extinción de los organismos descentralizados, previo análisis de viabilidad y utilidad pública.

ARTICULO 62.

Los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio. Serán creados para auxiliar al Ayuntamiento en la prestación de servicios públicos y en el cumplimiento de funciones de interés social o estratégico para el desarrollo del Municipio, conforme a lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO X DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES



ARTICULO 63.

Con base en un estudio previo que lo justifique, el Ayuntamiento de Los Ramones, Nuevo León, podrá constituir fideicomisos públicos municipales para impulsar el desarrollo del Municipio. El Ayuntamiento o el organismo descentralizado correspondiente actuaran como fideicomitente, a través del representante de su órgano de gobierno.

ARTICULO 64.

La creación, operación, supervisión y extinción de los fideicomisos públicos municipales se sujetara a las bases, procedimientos y criterios establecidos en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XI DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION Y CONSULTA

ARTICULO 65.

En la medida en que se modifiquen las condiciones demográficas, económicas, políticas, sociales o culturales del Municipio de Los Ramones, el Ayuntamiento deberá revisar y adecuar este Reglamento, con el fin de preservar su eficacia institucional y fomentar un desarrollo armónico. Las reformas deberán someterse al procedimiento de consulta pública conforme a lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normatividad aplicable.

CAPÍTULO XII DEL RECURSO UNICO DE INCONFORMIDAD

ARTICULO 66.

El procedimiento administrativo único de recurso de inconformidad procederá en contra de actos emitidos por las autoridades del Municipio de Los Ramones, con excepción de aquellos recursos que cuenten con un procedimiento específico en la Legislación Estatal aplicable.

ARTICULO 67.

El recurso de inconformidad se tramitara conforme al Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Inconformidad que, en su caso, emita el Ayuntamiento de Los Ramones, y a falta de disposición expresa, se aplicara supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, o en su defecto el derecho común.

CAPÍTULO XIII FORMATOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN INTERNA AUTORIZADOS

ARTÍCULO 68. Para el presente capítulo se entenderá por formatos, a todos los documentos físicos y/o digitales, que sirvan para comunicar, solicitar, difundir, establecer, formalizar y autenticar información inherente



al R Ayuntamiento, así como las secretarías, direcciones y dependencias de este Municipio.

De igual manera se considera formatos, los diseños autorizados por el ejecutivo de la administración vigente, teniendo a bien identificar a estos como los sellos, imágenes, logos, membretes, cambas, panfletos, lonas y todo diseño gráfico que identifique a la administración vigente.

La aprobación de los formatos en comento deberá pasar ante la fe del R Ayuntamiento en sesión de cabildo; el uso de formatos distintos a los aprobados invalidará los efectos de dichos documentos.

ARTÍCULO 69. Los medios de comunicación autorizados para la comunicación interna, son los Oficios, Correos Electrónicos enviados desde los correos institucionales y plataformas autorizadas por el ejecutivo.

Los oficios son el medio idóneo de comunicación, mientras que los correos electrónicos serán oficiales cuando la naturaleza de la comunicación así lo requiera y/o sea indispensable la comunicación de archivos digitales.

El uso de Plataformas autorizadas, estará sujeto a términos y condiciones establecidas en el presente capítulo.

En cuanto la comunicación externa, regirá lo previsto en el código civil y de procedimientos civiles en el Estado de Nuevo León, así como leyes de la materia en que sea necesario o establezca las necesidades de atención y/o solicitudes.

Artículo 70. Tanto los Oficios, como los Correos Electrónicos que se utilicen como medio de comunicación interna y externa, deberán contener la siguiente información, para su validez:

1. Número de Oficio
2. Asunto
3. Destinatario
4. Remitente
5. Solicitudes, términos, y/o puntos informativos
6. Firma Autógrafa en tinta azul
7. Membretes autorizados
8. Sellos autorizados.

Artículo 71. Todas las solicitudes y comunicados que se realicen entre dependencias, direcciones y secretarías de este municipio deberán sujetarse a los siguientes términos y condiciones:

- I. Deberán respetarse los términos de respuesta que se establezcan dentro de los requerimientos



- II. Las solicitudes dirigidas a adquisiciones y tesorería, en las que se requiera autorizaciones de compras, pagos, deberá realizarse con al menos 5-cinco días de anticipación, respetando la naturaleza de la compra o el pago, así como las necesidades del Municipio. Cualquier solicitud fuera del presente término, deberá contar con la aprobación y visto bueno del Titular del Ejecutivo de la Administración para su ejecución.
- III. Las solicitudes dirigidas a la Dirección Ejecutiva, y sus Coordinaciones de Comunicaciones o Redes Sociales, respecto publicaciones, diseños y cualquier otro servicio grafico que requiera el solicitante, deberá realizarse con al menos a 5- cinco días de anticipación. Cualquier solicitud fuera del presente término, deberá contar con la aprobación y visto bueno del Titular del Ejecutivo de la Administración para su ejecución. En cuanto la agenda de eventos, deberá de gestionarse con al menos 15 días de anticipación, en caso de la espontaneidad de los eventos o ceremonias, será sujeto a valoración por la titular del ejecutivo, y la disponibilidad de las Dirección y Coordinación en comento.
- IV. Toda Solicitud deberá gestionarse por los medios autorizados en el presente capítulo, no se atenderá solicitudes hechas por vías distintas a las aquí planteadas.
- V. Todas las dependencias, direcciones y secretarías de este municipio cuentan con la obligación de registrar los medios de comunicación gestionados, teniendo la obligación de comunicarlo al órgano de control interno de este municipio los días 15 y 30 de cada mes, en el entendido de que dichos días sean inhábiles, la obligación se trasladara al día siguiente hábil.

Artículo 72. Se establece como obligatorio el uso del portal digital interno autorizado por el Ejecutivo de la Administración para la gestión de solicitudes relacionadas con diseño gráfico, producción de materiales audiovisuales, creación de flyers, contenido para redes sociales, y cualquier otro insumo de comunicación visual y/o digital requerido por las dependencias, direcciones y secretarías de este Municipio.

- I. El portal funcionará como el medio oficial de canalización, registro y seguimiento de dichas solicitudes, y su uso será indispensable para la atención y ejecución de los requerimientos mencionados.
- II. Cada dependencia, dirección o secretaría contará con el usuario y contraseña únicos para el acceso al portal, los cuales serán asignados por la Coordinación correspondiente. Dichas credenciales son de uso exclusivo del área y su resguardo será responsabilidad de la misma.
- III. En caso de que alguna dependencia aún no cuente con registro en el portal, de manera excepcional podrá realizar sus solicitudes a través de la mensajería de WhatsApp, directamente con la Coordinación de Comunicación, indicando el nombre de la dependencia, el tipo de solicitud, los materiales requeridos y la fecha deseada de entrega.



- Esta solicitud deberá realizarse con al menos 3 (tres) días de anticipación.
- IV. Las solicitudes realizadas por cualquier otro medio no autorizado, que no se enmarquen en la excepción señalada, no serán atendidas.
 - V. Las solicitudes realizadas a través del portal deberán apegarse a los plazos establecidos en el presente capítulo, y será responsabilidad de cada dependencia realizar dichas gestiones con la debida oportunidad.
 - VI. La Dirección Ejecutiva, a través de sus Coordinaciones correspondientes, será responsable de verificar el cumplimiento de este lineamiento, así como de brindar soporte técnico y seguimiento al funcionamiento adecuado del portal.
 - VII. Toda solicitud realizada en el portal deberá contener la información completa, clara y específica que permita su ejecución oportuna, de lo contrario será devuelta para su corrección.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO: El presente Reglamento Orgánico entrara en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO: Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Los Ramones, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial número 155-ciento cincuenta y cinco, de fecha 28-veintiocho de octubre de 2022-dos mil veintidós.

ARTÍCULO TERCERO: A partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, las dependencias municipales ejercerán las atribuciones que se les confieren conforme a las disposiciones vigentes, en tanto no se opongan a lo previsto en este ordenamiento. Asimismo, los reglamentos municipales que mencionen dependencias modificadas por este Reglamento deberán adecuarse en lo conducente.

ARTÍCULO CUARTO: Cualquier disposición contenida en otros instrumentos normativos deberá interpretarse conforme a la estructura orgánica, denominación de dependencias y unidades administrativas, así como a las atribuciones señaladas en este Reglamento.

ARTÍCULO QUINTO: Los nombramientos expedidos a las personas titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Tesorería Municipal, Contraloría Municipal y Secretaría de Seguridad Pública subsistirán con las nuevas nomenclaturas y estructuras descritas en este Reglamento.

ARTÍCULO SEXTO: Todos los nombramientos expedidos por el Ayuntamiento de Los Ramones o por la persona titular de la Presidencia Municipal a integrantes de la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, continuaran vigentes conforme a las denominaciones establecidas en el presente Reglamento.



C.P. DELIA LIZETH LEAL RÍOS
PRESIDENTA MUNICIPAL

M.V.Z. ISABEL CHÁVEZ GARCÍA
SÍNDICO MUNICIPAL

C OMAR PRUNEDA GONZALEZÁLEZ
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO