



SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO
19 DE MAYO DEL 2022
ACTA NÚMERO 9/2022

En la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, siendo las (15:09) quince horas con nueve minutos, del día (19) diecinueve de Mayo del (2022) dos mil veintidós, reunidos, en la Sala de Sesiones del H. Cabildo "CAPITAN ALONSO DE LEÓN", con el objeto de celebrar Sesión ORDINARIA del Republicano Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: Acto seguido, el Ciudadano ING. COSME JULIAN LEAL CANTU, Presidente Municipal, instruye al Secretario del R. Ayuntamiento, Ciudadano Eliud Roberto Garza García, para que proceda a pasar lista de asistencia de los integrantes del Republicano Ayuntamiento, con fundamento en lo que establecen los artículos 14, 43 fracciones I y II, del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de la ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, haciéndolo de la siguiente forma:

Presidente Municipal

C. INGENIERO COSME JULIAN LEAL CANTU

Síndico Primero
Síndico Segundo
Primer Regidor
Segundo Regidor
Tercer Regidor
Cuarto Regidor
Quinto Regidor
Sexto Regidor
Séptimo Regidor
Octavo Regidor
Noveno Regidor
Décimo Regidor

C. José Andrés Garza Margain
C. Brenda Melissa Barbosa Espino
C. Diana Luz Buenfil Sagastegui
C. Juan Raúl Zapata Hernández
C. Graciela María Tijerina Leal
C. Paul Christian Rocha Castillo
C. Emma Raquel García García
C. Francisco Javier Galindo Chavarria
C. Gabriela Flores Rodríguez
C. Adriana Guadalupe Leal González
C. Blanca Elizabeth Flores Pérez
C. Eri Rodríguez García

Una vez pasada lista de asistencia, el Secretario del R. Ayuntamiento, Ciudadano Eliud Roberto Garza García, hace uso de la palabra y certifica y hace constar que se encuentran presentes en ésta Sesión Ordinaria (12) doce miembros del Ayuntamiento, además del Presidente Municipal.

SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: Acto continuo, el Ciudadano ING. COSME JULIAN LEAL CANTU, Presidente Municipal, declara que existe Quórum Legal para la celebración de la presente Sesión y se declaran válidos los acuerdos que se alcancen en la misma, instruyendo al Secretario del R. Ayuntamiento, para que le asista en los trabajos de la presente Sesión.

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: El Secretario del R. Ayuntamiento Ciudadano Eliud Roberto Garza García, por instrucciones del Presidente Municipal, procede a dar lectura al orden del día, haciéndolo de la siguiente forma:

GOBIERNO MUNICIPAL
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.

ORDEN DEL DÍA:

- I. Lista de Asistencia.
- II. Declaración de quórum, y declaración de válidos los acuerdos que se alcancen en la presente Sesión ORDINARIA.
- III. Presentación y aprobación del Orden del Día.
- IV. Informe del cumplimiento de acuerdos.
- V. Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- VI. Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Deporte y Cultura.
- VII. Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno y Reglamentación.
- VIII. Solicitud de José Alberto Cantú Lira.
- IX. Clausura de la Sesión.

El Ciudadano Secretario del R. Ayuntamiento, Ciudadano Eliud Roberto Garza García, somete a consideración del Pleno del Honorable Ayuntamiento para su aprobación, el **ORDEN DEL DÍA** a tratar en la presente SESIÓN ORDINARIA, solicitando que los que estén de acuerdo por la aprobación lo hagan en la forma acostumbrada, los integrantes el H. Cabildo en vía económica y por **UNANIMIDAD** de los presentes, acuerdan lo siguiente:

ACUERDO: Se aprueba EL ORDEN DEL DÍA, de la presente Sesión ORDINARIA de Cabildo.

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: En uso de la palabra el Ciudadano Eliud Roberto Garza García, Secretario del R. Ayuntamiento, da lectura al **cuarto** punto del Orden del Día, manifestando lo siguiente: *"Con fundamento en el artículo 49, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, me permito dar lectura al cumplimiento de acuerdos:*

INFORMACIÓN DEL AVANCE Y DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS

SESIÓN ORDINARIA DEL 29 DE ABRIL DEL 2022	
1.	SE ENVIÓ OFICIO A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL Y AL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL Y A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS; INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
2.	SE REMITIÓ OFICIO A LA COMISIÓN DE NOMENCLATURAS, AL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO Y AL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL; INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE NOMENCLATURAS CONCERNIENTE EN QUE SE NOMBRE "LOS ROBLES", A LA CALLE DEL PRIMER CAMINO DE LADO PONIENTE, QUE SE ENCUENTRA PERPENDICULAR AL CAMINO PRINCIPAL A SAN JUAN.
3.	SE GIRÓ OFICIO A LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL Y AL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL; INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE SEGURIDAD PUBLICA CONCERNIENTE A LA PROPUESTA DE DESIGNACIÓN DEL INTEGRANTE DEL CONSEJO CIUDADANO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO L
SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL 06 DE MAYO DEL 2022	
4.	SE ENVIÓ OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA SINDICO SEGUNDO, A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL Y AL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL; INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL.
ASUNTOS TURNADOS A COMISIONES EN EL MES DE ABRIL DEL 2022	
1.	NO SE TURNARON ASUNTOS A COMISIONES DURANTE EL MES DE ABRIL.



Acto seguido, el Ciudadano Eliud Roberto Garza García, Secretario del R. Ayuntamiento comenta: **“este es un punto meramente informativo.”**

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: En uso de la palabra el Ciudadano Eliud Roberto Garza García, Secretario del R. Ayuntamiento, da lectura al **quinto** punto del Orden del Día, concerniente al Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:

Acto seguido, el Ciudadano Eliud Roberto Garza García, Secretario del R. Ayuntamiento, sede el uso de la voz a la **C. BRENDA MELISSA BARBOSA ESPINO, Síndico Segundo** y Presidente de la Comisión, quien procede a explicar los trabajos llevados a cabo por la Comisión:

“En la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, siendo las 13:00-trece horas del día Viernes 13-trece de mayo del año 2022-dos mil veintidós, los ciudadanos SINDICO SEGUNDO C. BRENDA MELISSA BARBOSA ESPINO, SEXTO REGIDOR C. FRANCISCO JAVIER GALINDO CHAVARRÍA Y LA OCTAVA REGIDORA C. ADRIANA GUADALUPE LEAL GONZÁLEZ, en nuestro carácter de integrantes de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, la primera como Presidenta y los restantes como Vocales respectivamente, reunidos también el Arq. Antonio de Jesús González Castaño Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, el Ing. Francisco Rafael Ruiz González Director de Obras Públicas, nos encontramos reunidos en las sala de juntas de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, ubicada en el primer piso del edificio adjunto al Palacio Municipal, sito en la calle 20 de noviembre número 106 sur, en Cadereyta Jiménez Nuevo León, con el propósito de ANALIZAR Y DICTAMINAR sobre las ACTIVIDADES Y ACCIONES a realizar por parte de la Comisión que se preside, lo antes expuesto se fundamenta de acuerdo a lo establecido en los artículos 40 y 42 de la ley de gobierno municipal y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo que nos basamos en lo siguiente:

PRIMERO: Lista de Asistencia, Declaración de QUÓRUM EN SU CASO Y Declaración de Válidos los Acuerdos que se alcanzan en la presente Sesión.

SEGUNDO: Presentación de los Proyectos de las Obras del Fondo del Ramo 33 Fondo III Ejercicio 2022:

No. de proyecto	Nombre del Proyecto	Colonia o Ejido
Ramo 33		
1	Construcción de 5 cuartos dormitorios y 12 baños con fosa en diferentes localidades de la zona rural.	Zona Rural
2	Construcción de 16 baños con fosa en diferentes localidades de la zona rural.	Zona Rural
3	Construcción de 7 baños y 8 fosas en diferentes localidades de la zona rural.	Zona Rural
4	Construcción de techos de lámina en diferentes localidades del municipio.	Zona Rural y Urbana
5	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Zona Centro
6	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Colonias Zona Norte
7	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Zona Rural Sur- Oriente
8	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Zona Rural Sur - Poniente
9	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	en Colonias del Sur-Poniente y en Zona Rural al Sur- Oriente
10	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Zona Rural al Oriente

**GOBIERNO MUNICIPAL
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.**

11	Mantenimiento a instalaciones eléctricas a planteles educativos	Zona Centro, Colonias y Zona Rural
12	Introducción de alumbrado público en varias calles de la colonia Fomerrey Kadereyta.	Col. Fomerrey Kadereyta
13	Construcción de drenaje pluvial en calle Francisco I. Madero entre calle Progreso y calle López Mateos.	Cabecera Municipal y Col. López Mateos
14	Pavimentación de calle Villa del Caribe entre Villa Real y calle Villa del Sol.	col. Fomerrey Kadereyta

TERCERO. Clausura y Cierre de Junta de Comisión.

Abordando con el **PRIMER PUNTO** Del Orden del Día, la ciudadana Presidente de Comisión, La Sindico Segundo C. Brenda Melissa Barbosa Espino, procede a tomar lista de Asistencia a la presente Junta de Comisión; dando fé por la Suscrita, de que existe Quórum Legal para llevar a cabo la misma, así mismo se hace constar la presencia del Arq. Antonio de Jesús González Castaño Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

Cumpliendo con el **SEGUNDO PUNTO** del Orden del Día el ciudadano Arq. Antonio de Jesús González Castaño Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, propone a consideración de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas: Los Proyectos de las Obras del Fondo del Ramo 33 Fondo III Ejercicio 2022:

No. de proyecto	Nombre del Proyecto	Colonia o Ejido
Ramo 33		
1	Construcción de 5 cuartos dormitorios y 12 baños con fosa en diferentes localidades de la zona rural.	Zona Rural
2	Construcción de 16 baños con fosa en diferentes localidades de la zona rural.	Zona Rural
3	Construcción de 7 baños y 8 fosas en diferentes localidades de la zona rural.	Zona Rural
4	Construcción de techos de lámina en diferentes localidades del municipio.	Zona Rural y Urbana
5	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Zona Centro
6	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Colonias Zona Norte
7	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Zona Rural Sur- Oriente
8	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Zona Rural Sur - Poniente
9	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	en Colonias del Sur- Poniente y en Zona Rural al Sur- Oriente
10	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Zona Rural al Oriente
11	Mantenimiento a instalaciones eléctricas a planteles educativos	Zona Centro, Colonias y Zona Rural
12	Introducción de alumbrado público en varias calles de la colonia Fomerrey Kadereyta.	Col. Fomerrey Kadereyta
13	Construcción de drenaje pluvial en calle Francisco I. Madero entre calle Progreso y calle López Mateos.	Cabecera Municipal y Col. López Mateos
14	Pavimentación de calle Villa del Caribe entre Villa Real y calle Villa del Sol.	col. Fomerrey Kadereyta

ACUERDO: "La comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas aprueban el utilizar los **Recursos de los Proyectos de las Obras del Fondo del Ramo 33 Fondo III Ejercicio 2022** indicados en la Tabla antes mencionada. "(Rúbricas)

Una vez explicado el contenido del mismo, el Ciudadano Secretario del R. Ayuntamiento, Eliud Roberto Garza García, pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento, **el Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;** los integrantes el H. Cabildo en vía económica y por **UNANIMIDAD** de los presentes, acuerdan lo siguiente:



Ab
Dd

ACUERDO PRIMERO: Se aprueba el Dictamen de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, concerniente en utilizar los Recursos de los Proyectos de las Obras del Fondo del Ramo 33 Fondo III Ejercicio 2022, indicados en la siguiente Tabla:

No. de proyecto	Nombre del Proyecto	Colonia o Ejido
Ramo 33		
1	Construcción de 5 cuartos dormitorios y 12 baños con fosa en diferentes localidades de la zona rural.	Zona Rural
2	Construcción de 16 baños con fosa en diferentes localidades de la zona rural.	Zona Rural
3	Construcción de 7 baños y 8 fosas en diferentes localidades de la zona rural.	Zona Rural
4	Construcción de techos de lámina en diferentes localidades del municipio.	Zona Rural y Urbana
5	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Zona Centro
6	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Colonias Zona Norte
7	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Zona Rural Sur- Oriente
8	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Zona Rural Sur - Poniente
9	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	en Colonias del Sur-Poniente y en Zona Rural al Sur- Oriente
10	Mantenimiento a instalaciones hidráulicas y sanitarias a planteles educativos	Zona Rural al Oriente
11	Mantenimiento a instalaciones eléctricas a planteles educativos	Zona Centro, Colonias y Zona Rural
12	Introducción de alumbrado público en varias calles de la colonia Fomerrey Kadereyta.	Col. Fomerrey Kadereyta
13	Construcción de drenaje pluvial en calle Francisco I. Madero entre calle Progreso y calle López Mateos.	Cabecera Municipal y Col. López Mateos
14	Pavimentación de calle Villa del Caribe entre Villa Real y calle Villa del Sol.	col. Fomerrey Kadereyta

ACUERDO SEGUNDO: Los presentes acuerdos entrarán en vigor al momento y fecha de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

5

**GOBIERNO MUNICIPAL
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.**

Se anexa y forma parte de la presente Acta, el Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: En uso de la palabra el Ciudadano Eliud Roberto Garza García, Secretario del R. Ayuntamiento, da lectura al **sexto** punto del Orden del Día, concerniente al Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Deporte y Cultura:

Acto seguido, el Ciudadano Eliud Roberto Garza García, Secretario del R. Ayuntamiento, sede el uso de la voz a la **C. GABRIELA FLORES RODRIGUEZ, Séptimo Regidor** y Presidente de la Comisión, quien procede a explicar los trabajos llevados a cabo por la Comisión:

"En la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, siendo las 10:00 diez horas del día martes 17 de mayo del año 2022, nos reunimos los integrantes de la Comisión de Deporte y Cultura del Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, IV, V, VIII, IX Y XI, 37 38, 39, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, a efecto de someter a consideración de este órgano colegiado el presente **DICTAMEN** con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

PRIMERO. Con el paso del tiempo, el Municipio de Cadereyta, Jiménez, Nuevo León ha buscado otorgar el reconocimiento público al mérito cívico, con la presea denominada "General Jerónimo Treviño Leal", por medio de invitaciones a la ciudadanía en general, o a través de asociaciones civiles, sociales, profesionales, culturales, políticas, deportivas, humanísticas, religiosas, ecológicas, entre otras, que integran la sociedad Jimenense, en todas sus localidades, por medio de la participación, proponiendo así, a candidato(a)s que puedan ser acreedores a dicha presea, teniendo a bien dejar un legado histórico al galardonado, y al propio Municipio.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Comisión de Deporte y Cultura del Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, se encuentra integrada por los CC. GABRIELA FLORES RODRÍGUEZ, EMMA RAQUEL GARCÍA GARCÍA y BLANCA ELIZABETH FLORES PÉREZ y resulta ser competente para convocar y establecer las bases a través de la Dirección de Educación y Acción Cívica para otorgar el Reconocimiento Público al Mérito Cívico, con la Presea denominada "General Jerónimo Treviño Leal".

SEGUNDO. La presente Convocatoria será dirigida a toda la ciudadanía que de manera personal o a través de asociaciones civiles, sociales, profesionales, culturales, políticas, deportivas, humanísticas, religiosas, ecológicas, entre otras, que integran la sociedad Jimenense, en todas las localidades del Municipio, a participar proponiendo candidatos que puedan ser acreedores a dicha Presea en su Edición 2022, cumpliendo las siguientes:

TERCERO.

BASES

1.- Ser Ciudadanos Jimenenses por nacimiento, o a vecinados en este municipio por más de 10 años, o descendientes directos de Ciudadanos Jimenenses, o haber sido declarados por el Ayuntamiento como hijos adoptivos de esta comunidad.

2.- Aquellos Ciudadanos Jimenenses que en el desempeño de sus actividades públicas, sociales o profesionales hayan realizado actos de evidente significado y trascendencia en beneficio de la comunidad.

3.- El premio se concederá a personas físicas que hayan trascendido en la comunidad de Cadereyta Jiménez, por haber realizado una labor relevante de servicio a la comunidad en una o más de las siguientes actividades sociales, cívicas, artísticas, culturales, asistenciales, académicas, deportivas, de voluntariado; y a quienes hubieren participado en un acto heroico que ponga de relieve sus virtudes cívicas y su valentía al arriesgar su vida por los demás.

4.- El Ayuntamiento designará a las personas que deberán ser distinguidas con la presea, tomando en cuenta su labor desarrollada, por lo que para el estudio respectivo deberá presentarse una propuesta con una biografía o semblanza de cada ciudadano propuesto en vida o Post-Mortem, debiendo presentarse en este último caso, la propuesta siempre y cuando haya transcurrido más de un año de la fecha de fallecimiento.

5.- Las Propuestas de candidato(a)s a la Presea, serán recibidos en la Dirección de Educación y Acción Cívica, ubicada en las Instalaciones del Museo de Historia Cadereyta, con dirección en la Calle "Gral. Treviño",



Ejido Cadereyta, Zona Centro, en el Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, dentro del horario de 09:00 am a 03:00 pm.

6.- Las propuestas deberán estar avaladas y firmadas por al menos 10 ciudadanos y/o alguna asociación civil radicada en este municipio, mediante cotejo de las anteriores.

7.- La ceremonia de premiación será pública y solemne.

Las propuestas se recibirán a partir de la publicación de la convocatoria, teniendo como fecha límite de recepción el día 15 de junio del año en curso, las cuales deberán de presentarse de manera impresa y digital, con la siguiente información:

- 1) Documento que contenga datos biográficos del candidato propuesto;
- 2) Documento que acredite lo señalado en la base tercera;
- 3) Documento que contenga los méritos que se establecen en la base primera; y
- 4) Las evidencias que acrediten los trabajos y actividades de servicio comunitario o los hechos heroicos si así fuere el caso.
- 5) Documento que incluya firmas cotejadas de al menos 10 ciudadanos del Municipio y/o alguna asociación civil radicada en Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

FUNDAMENTO

Lo antes expuesto se fundamenta de acuerdo a lo establecido en los artículos 33,36, 38, 39 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 1, 24, 26, 29, 63, 64, 65, 68, 69, 70 y demás relativos, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León. Con base en lo anteriormente expuesto; se emiten los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. Se aprueba la Convocatoria realizada por la presente Comisión de deportes y cultura, dirigida a toda la ciudadanía del Municipio, a participar en la propuesta de Candidato(a)s que puedan ser acreedores a la Presea "General Jerónimo Treviño Leal" en su edición 2022.

SEGUNDO. Se aprueban las bases que direccionaran la Convocatoria mencionada en el punto anterior."
(Rúbricas)

Una vez explicado el contenido del mismo, el Ciudadano Secretario del R. Ayuntamiento, Eliud Roberto Garza García, pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento, el Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Deporte y Cultura; los integrantes el H. Cabildo en vía económica y por **UNANIMIDAD** de los presentes, acuerdan lo siguiente:

ACUERDO PRIMERO: Se aprueba el Dictamen de la Comisión de Deporte y Cultura, concerniente en lanzar Convocatoria para otorgar la Presea al Mérito "General Jerónimo Treviño Leal", Edición 2022, dirigida a toda la Ciudadanía Jimenense, para participar en las propuestas de Candidato(a)s que puedan ser acreedores a tal reconocimiento, por distinguirse en alguna actividad de beneficio colectivo o comunitario, por su labor humanitaria o por el prestigio científico o académico que le haya dado a nuestro Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, y que cumpla con las siguientes:

BASES. -

1.- Ser Ciudadanos Jimenenses por nacimiento, o a vecinados en este municipio por más de 10 años, o descendientes directos de Ciudadanos Jimenenses, o haber sido declarados por el Ayuntamiento como hijos adoptivos de esta comunidad.

**GOBIERNO MUNICIPAL
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.**

[Handwritten signatures and initials are present in the right margin and at the bottom of the page, including a large signature at the top right and several smaller ones at the bottom right.]

2.- Aquellos Ciudadanos Jimenenses que en el desempeño de sus actividades públicas, sociales o profesionales hayan realizado actos de evidente significado y trascendencia en beneficio de la comunidad.

3.- El premio se concederá a personas físicas que hayan trascendido en la comunidad de Cadereyta Jiménez, por haber realizado una labor relevante de servicio a la comunidad en una o más de las siguientes actividades sociales, cívicas, artísticas, culturales, asistenciales, académicas, deportivas, de voluntariado; y a quienes hubieren participado en un acto heroico que ponga de relieve sus virtudes cívicas y su valentía al arriesgar su vida por los demás.

4.- El Ayuntamiento designará a las personas que deberán ser distinguidas con la preseña, tomando en cuenta su labor desarrollada, por lo que para el estudio respectivo deberá presentarse una propuesta con una biografía o semblanza de cada ciudadano propuesto en vida o Post-Mortem, debiendo presentarse en este último caso, la propuesta siempre y cuando haya transcurrido más de un año de la fecha de fallecimiento.

5.- Las Propuestas de candidato(a)s a la Preseña, serán recibidos en la Dirección de Educación y Acción Cívica, ubicada en las Instalaciones del Museo de Historia Cadereyta, con dirección en la Calle "Gral. Treviño", Ejido Cadereyta, Zona Centro, en el Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, dentro del horario de 09:00 am a 03:00 pm.

6.- Las propuestas deberán estar avaladas y firmadas por al menos 10 ciudadanos y/o alguna asociación civil radicada en este municipio, mediante cotejo de las anteriores.

7.- La ceremonia de premiación será pública y solemne.

ACUERDO SEGUNDO: Las propuestas se recibirán a partir de la publicación de la convocatoria, teniendo como fecha límite de recepción el día 15 de junio del año en curso, las cuales deberán de presentarse de manera impresa y digital, con la siguiente información:

- 1) Documento que contenga datos biográficos del candidato propuesto;
- 2) Documento que acredite lo señalado en la base tercera;
- 3) Documento que contenga los méritos que se establecen en la base primera; y
- 4) Las evidencias que acrediten los trabajos y actividades de servicio comunitario o los hechos heroicos si así fuere el caso.
- 5) Documento que incluya firmas cotejadas de al menos 10 ciudadanos del Municipio y/o alguna asociación civil radicada en Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

ACUERDO TERCERO: Se instruye a la Secretaría del Ayuntamiento emitir la convocatoria pública relativa a las Bases antes enunciadas y ordénese la publicación de los acuerdos del presente, en la Gaceta Municipal, en estrados del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León y en el portal de Internet www.cadereyta.gob.mx

ACUERDO CUARTO: Los presentes acuerdos entrarán en vigor al momento y fecha de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

Se anexa y forma parte de la presente Acta, el Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Deporte y Cultura.



SECRETARIA

SEPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: En uso de la palabra el Ciudadano Eliud Roberto Garza García, Secretario del R. Ayuntamiento, da lectura al **séptimo** punto del Orden del Día, concerniente al Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno y Reglamentación:

Acto seguido, el Ciudadano Eliud Roberto Garza García, Secretario del R. Ayuntamiento, sede el uso de la voz a la **C. DIANA LUZ BUENFIL SAGASTEGUI, Primer Regidor** y Presidente de la Comisión, quien procede a explicar los trabajos llevados a cabo por la Comisión:

“AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMENEZ NUEVO LEON PRESENTE.

Los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación del Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez, con fundamento en lo establecido en los artículos 33 fracción I incisos b), m), p), 36, fracciones V, VI y XI, 37, fracción III, incisos b) y c), 38, 40, fracción I, 42, 43, 162, 222 al 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA INICIATIVA DE EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEÓN** con base en los siguientes:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

El Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, con base en lo señalado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado libre y soberano de Nuevo León y bajo los principios rectores de transparencia, coordinación, autonomía, responsabilidad, objetividad, legalidad, imparcialidad, participación, igualdad, tolerancia, eficacia, eficiencia, equidad y competitividad, propone perfeccionar y modernizar el marco legal de nuestro municipio, a efecto de establecer de manera clara la estructura departamental, así como las facultades, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos, las cuales han estado evolucionando y es necesario ajustarlas a la actualidad, para atender las necesidades que enfrenta nuestro municipio, por lo que esta Comisión ha determinado que dicha Iniciativa reúne las formalidades establecidas por las disposiciones legales aplicables.

En atención a ello, es el caso de que en fecha 10-diez de enero del 2022-dos mil veintidós, se publicó el vigente Reglamento de Gobierno Municipal, mismo que se ajustaba a la realidad en la que se había encontrado la situación municipal respecto de la estructura y organización del Municipio.

Sin embargo, cumplidos seis meses de nuestro Gobierno, se ha detectado la necesidad de establecer con claridad las funciones y competencias de cada una de las áreas, legislando sobre nuevas áreas de competencia para así cumplir con la constante actualización.

Así también, surge la necesidad de crear el presente reglamento de la Administración Pública Municipal, y abrogar el anterior Reglamento de Gobierno, a fin de que el nuevo se ajuste al contenido de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la cual menciona incluso el nombre que debe llevar el reglamento y establece obligaciones nuevas en materia de Gaceta Municipal, y la tan mencionada actualmente Justicia Cívica. Temas los cuales es necesario ajustar al nuevo Reglamento; y

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que de acuerdo a lo que establece el artículo 115, fracción II, segundo párrafo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Ayuntamiento cuenta con facultades para aprobar los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal, todo lo anterior de acuerdo con las leyes en materia municipal que expidan las legislaturas de los Estados.

SEGUNDO. Que el artículo 222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establece que los reglamentos municipales son ordenamientos jurídicos aprobados por el Ayuntamiento de observancia

GOBIERNO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.

(Handwritten signatures and initials)

obligatoria en la circunscripción territorial del Municipio, con el propósito de ordenar armónicamente la convivencia social en el territorio municipal y buscar el bienestar de la comunidad, siendo dicha Ley el ordenamiento jurídico que contiene las bases normativas que deben observarse para la expedición de dichos reglamentos, según lo establecido en el párrafo primero del artículo 223 de la Ley en mención, igualmente se respetan los derechos humanos y sus garantías, consagradas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Constitución Política del Estado, así como los derechos humanos, no contraviene o invade disposiciones o competencias federales o estatales, y tienen como propósito fundamental la seguridad, el bienestar y la tranquilidad de la población, y con el reglamento que nos ocupa en su aplicación fortalece al Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez.

TERCERO. Que los artículos 223, primer párrafo, y 227, fracción V, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, establecen que los reglamentos municipales serán expedidos por el propio Ayuntamiento, quien los aprobará ajustándose a las bases normativas que se señalan en la presente Ley, y su vigencia surtirá efectos a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, salvo que se disponga en el mismo una fecha distinta para la iniciación de su vigencia, y que en su elaboración se informe a la comunidad del inicio del proceso de la consulta pública, aviso que fue publicado en el Periódico Oficial en fecha 15-quince de abril del 2022-dos mil veintidós, así como en sus respectivos portales de internet, durante dicho plazo se presentó una solicitud de modificación, la cual fue atendida oportunamente. Por tal motivo;

CUARTO. Se aprueba la expedición del Reglamento de la Administración Pública Municipal, consiste en lo que a continuación se transcribe:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Gobierno Municipal, estableciendo las bases para la estructura, atribuciones, funciones y responsabilidades de la Administración Pública Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

ARTÍCULO 2. La Administración Pública Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, comprenderá la Centralizada y la Paramunicipal, atendiendo las disposiciones legales aplicables.

La Administración Pública Municipal Centralizada será encabezada por el Presidente Municipal integrada por las dependencias, órganos o unidades que señala el presente reglamento o aquellas que apruebe el cuerpo colegiado responsable de este municipio.

La Administración Pública Paramunicipal será conformada por aquellas instituciones descentralizadas y fidecomisos públicos que apruebe el Ayuntamiento para la atención de un objeto específico de interés público o beneficio colectivo.

ARTÍCULO 3. El Ayuntamiento de la Administración Pública Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, estará integrado por un Presidente Municipal, Regidores y Síndicos electos por el principio de votación mayoritaria y con Regidores electos por el principio de representación proporcional.

ARTÍCULO 4. El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado deliberante y autónomo, constituye el órgano de gobierno responsable de este Municipio, para todos los efectos, representará la autoridad superior en el mismo.

ARTÍCULO 5. El Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades, se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que señalen las normativas y demás disposiciones aplicables, las cuales estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

Las juntas, comités y consejos administrativos que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señalen la ley, los reglamentos municipales o en su defecto, con el Presidente Municipal.

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

Las dependencias municipales en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

Tratándose de la Administración Pública Paramunicipal, se atenderá lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 6. El Presidente Municipal será el responsable directo de la Administración Pública Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León y encargado de velar por la correcta ejecución de los Programas de Obras y Servicios y demás programas municipales, considerando las atribuciones, funciones y responsabilidades que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

Para el ejercicio de la personalidad jurídica del Municipio, se atenderá a los siguientes supuestos:



- I. Representación del Ayuntamiento: Será ejercida de manera mancomunada por el Presidente Municipal y el Síndico o Síndico Segundo según corresponda; y podrá delegarse esta representación en favor de cualquier integrante del Ayuntamiento, en cuyo caso, se requiere acuerdo del propio Ayuntamiento;
- II. Representación de la Administración Pública Municipal: La representación legal en general, la ejercerá el Presidente Municipal, y esta podrá ser delegable a propuesta del Presidente Municipal en el servidor público que corresponda, previo acuerdo del Ayuntamiento; y
- III. Si la personalidad jurídica es delegada, en cualquiera de ambos casos, deberá rendirse cuenta trimestral al Ayuntamiento, sin cesar la responsabilidad del Titular original sobre su competencia.

ARTÍCULO 7. La designación y expedición de los nombramientos de los titulares de las dependencias y de sus unidades administrativas, corresponderá al Presidente Municipal, a excepción de los titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, Titular del Área de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, Titular encargado de la Protección al Medio Ambiente municipal, y Titular encargado de la Protección al Adulto Mayor, de quienes deberá proponer al Ayuntamiento su designación o remoción y, en su caso, expedir los nombramientos correspondientes. Las designaciones de los demás servidores públicos los efectuará el Secretario de Administración, por acuerdo del Presidente Municipal, tomando en cuenta las propuestas de los titulares de las dependencias.

ARTÍCULO 8. Los casos no previstos se sujetarán al marco legal de los respectivos Reglamentos Municipales o en su defecto a los Acuerdos del Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 9. El Presidente Municipal encabeza la Administración Pública Municipal, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones, así como voto de calidad en caso de empate; podrá convocar a sesiones extraordinarias del Ayuntamiento cuando por la urgencia del o los asuntos a tratar así lo motiven, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes;
- II. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación aplicable, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y servidores públicos municipales, con las excepciones establecidas en la ley;
- III. Presidir los consejos, comités y comisiones que conforme a la ley o reglamentos corresponda;
- IV. Vigilar que los órganos auxiliares del Municipio, a que se refiere la fracción anterior, se integren y funcionen de acuerdo con la normatividad aplicable;
- V. Informar al H. Ayuntamiento, en sesión pública del Ayuntamiento que debe celebrarse en el mes de septiembre de cada año, el estado que guarda la Administración Pública Municipal, el avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas municipales durante ese año;
- VI. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- VII. Someter al Ayuntamiento la aprobación de los Planes de Desarrollo Urbano del Municipio y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;
- VIII. Celebrar todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos;
- X. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- XI. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponda a cada una de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

- XIII. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones que apruebe el Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
- XIV. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;
- XV. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos;
- XVI. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XVII. Emitir los acuerdos y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;
- XVIII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
- XIX. Vigilar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;
- XX. Supervisar y evaluar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXI. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XXII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XXIII. Dirigir y vigilar el eficiente funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXIV. Promover la participación de las instituciones en la planeación, programación y ejecución de acciones de naturaleza preventiva y correctiva del abuso del alcohol, así como el desarrollo de estrategias, programas anuales preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo del alcohol, orientadas a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de la persona, en la vida familiar y en la social;
- XXV. Dirigir las acciones de vigilancia de la venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los establecimientos, cuando así lo determinen las leyes o disposiciones del orden Federal, Estatal o Municipal;
- XXVI. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;
- XXVII. Promover e impulsar la implementación de sistemas de organización administrativa, manuales, lineamientos y reglas de operación enfocados a la eficiencia del desempeño municipal;
- XXVIII. Analizar y diseñar, conjuntamente con servidores públicos responsables de cada área, los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del Gobierno Municipal, así como las variaciones en los resultados;
- XXIX. Dirigir las tareas de planeación del Municipio;
- XXX. Promover al Municipio en diversas competencias de calidad operativa y de servicio con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales;
- XXXI. Designar los enlaces de información y de transparencia del Presidente Municipal;
- XXXII. Impulsar alternativas de sano esparcimiento facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales;
- XXXIII. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos;
- XXXIV. Proponer al Cabildo el nombramiento de los Jueces Cívicos y removerlos cuando se justifique que han incurrido en una causa o falta grave que afecte sus funciones;
- XXXV. Nombrar al Director (a) del Instituto Municipal de la Mujer;
- XXXVI. Plantear a los integrantes Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, al funcionario (a) que se desempeñara como Titular del área encargada de la Protección al Medio Ambiente;
- XXXVII. Realizar la propuesta al Cuerpo Colegiado de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, de quien se desempeñará como Titular del área encargada de la Atención al Adulto Mayor;
- XXXVIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Titular del Área de Seguridad Pública Municipal y del Contralor Municipal o quienes hagan las veces de esto.



ARTÍCULO 10. Los actos administrativos, convenios, los contratos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados para su validez, sin que sea necesaria la firma de algún otro funcionario, excepto en los casos de ley que requieran la firma del Secretario del Republicano Ayuntamiento. Dichos actos jurídicos también podrán ser firmados únicamente por los funcionarios en los cuales se haya delegado directamente su intervención, sin necesidad de la firma del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 11. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el C. Presidente Municipal se auxiliará directamente, además de las dependencias administrativas marcadas en el artículo 17 de este reglamento, de todas las dependencias que crea necesarias para el despacho del asunto, aprobadas por el Ayuntamiento.

CAPÍTULO TERCERO DE LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

ARTÍCULO 12. Corresponde a los titulares de las dependencias las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este reglamento, quienes auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o reforma a estos, o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar en sus subalternos las facultades consignadas en otros reglamentos, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del Ayuntamiento dispongan que deberán ser ejercidas directamente por ellos. La delegación de facultades podrá hacerse mediante acuerdo que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la tabla de avisos de la dependencia o lo que disponga el propio documento, el que será incorporado en el portal de internet del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 13. Los titulares y subordinados de las dependencias de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades con apego a legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que se establezcan, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno.

ARTÍCULO 14. Los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal se les denominará de la siguiente manera: Secretarios para los titulares de las diferentes Secretarías, a excepción del titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, se denominará Secretario (a) de Finanzas y/o Tesorero(a) Municipal; al titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, Secretario (a) de la Contraloría y Transparencia Municipal o Contralor Municipal (a), al Titular del Área de Seguridad Pública y Vialidad Municipal se conocerá como Secretario (a) de Seguridad Pública y Vialidad Municipal y/o Secretario de Seguridad, teniendo todas éstas el nivel de Secretarías. Será Director(a) General para los titulares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y para los titulares de las Direcciones Generales, y se les denominará Directores, para los titulares de las Direcciones Municipales.

Los titulares de las Secretarías, Subsecretaría, Direcciones Generales y Direcciones de cada dependencia de la Administración Pública Municipal, podrán ejercer en todo tiempo las atribuciones contenidas en el presente reglamento para sus propias dependencias, así como las atribuidas a los titulares de las unidades administrativas que las integran.

En caso de ausencia de los titulares de las Secretarías, Subsecretaría, Direcciones Generales y Direcciones de cada dependencia de la Administración Pública Municipal, los documentos oficiales que sean de su competencia podrán ser suscritos en nombre del titular ausente, por los servidores públicos que sean autorizados conforme al Reglamento interior de la respectiva dependencia y a falta de éste, por acuerdo emitido por el titular de la dependencia que surtirá efectos legales a partir de su publicación en la tabla de avisos de la dependencia o lo que disponga el propio documento, el que será incorporado en el portal de internet del Gobierno Municipal.

En los casos en que la titularidad de una dependencia municipal se encuentre vacante o ausente, los documentos oficiales deberán ser firmados por quien autorice el Presidente Municipal, salvo aquellos titulares que, por ministerio de Ley o por disposición reglamentaria, deban de suscribir los documentos oficiales y se les denominara Encargados del Despacho de la correspondiente dependencia o entidad municipal de la que se trate.

ARTÍCULO 15. Corresponde ejercer a los titulares de las dependencias y/o entidades de la Administración Pública Municipal así como sus unidades administrativas, en el ámbito de sus atribuciones y en lo previsto en el presente Reglamento, las siguientes funciones comunes:

- I. **Administrativas:**
 - a. Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas;

**GOBIERNO MUNICIPAL
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.**

- b. Proponer al superior jerárquico la formulación de programas y proyectos de la competencia de la dependencia;
- c. Cumplir con los procesos de entrega recepción, en los términos de las disposiciones aplicables;
- d. Brindar asesoría en materias de su competencia de la dependencia, a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, que así lo requieran;
- e. Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Descentralizada, la documentación e información que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- f. Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación, dentro del ámbito de sus atribuciones, que celebre el Municipio;
- g. Apoyar al superior jerárquico, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación local, y;
- h. Administrar y resguardar el archivo de su área en términos de la normatividad aplicable.

II. **Iniciativas, acuerdos e interpretación:**

- a. Elaborar, revisar, analizar o emitir opinión al superior jerárquico, respecto de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten;
- b. Proponer al superior jerárquico, los criterios de interpretación de la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, sobre temas específicos, y;
- c. Poner a consideración del superior jerárquico, los proyectos de disposiciones administrativas de carácter general para la aplicación de la legislación correspondiente.

III. **Cuenta Pública:**

- a. Coadyuvar con el órgano de control correspondiente y demás autoridades competentes, brindando la información, documentación y en su caso, las aclaraciones a que haya lugar respecto de las auditorias o revisiones que tengan relación con la dependencia, entidad o unidad administrativa.

IV. **Representación:**

- a. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas y recopilación de pruebas e intervenir en caso necesario en los procedimientos que se instaren con motivo de ellas, ante las autoridades o tribunales competentes que correspondan y en contra de quien o quienes sean responsables;
- b. Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y de justificación en los juicios de amparo y de las contestaciones a demandas en juicios civiles, mercantiles, fiscales o administrativos en que la dependencia, entidad o unidad administrativa sea parte, así como en la elaboración de medios de impugnación en contra de sentencias y resoluciones emitidas por autoridades o tribunales competentes;
- c. Ejercer todas aquellas facultades que las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general les confieran o atribuyan directamente, o por el superior jerárquico según corresponda;
- d. Suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones, y;
- e. Coadyuvar en la tramitación a los procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados a los servidores públicos de su adscripción.

ARTÍCULO 16. Las dependencias de la Administración Pública Municipal serán responsables de contar y actualizar la tabla de avisos de los asuntos de su competencia.

ARTÍCULO 17. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará además de las dependencias que sean autorizadas por el Republicano Ayuntamiento, las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Secretaría Particular;
- IV. Secretaría de Planeación Ejecutiva;
- V. Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- VI. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;



- VII. Secretaría de Administración;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- IX. Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- X. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- XI. Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Instituto Municipal de la Mujer.

ARTÍCULO 18. Son Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal los que establecen las Leyes, los Reglamentos Municipales o los Acuerdos del Republicano Ayuntamiento, así como los entes de participación ciudadana que sin ser organismos de carácter público se establecen con el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad y el Gobierno Municipal o como colaboradores para coadyuvar en la gestión de Gobierno, como órganos de apoyo, de consulta, de vigilancia o de asesoría, además de los siguientes:

- I. Las Dependencias, órganos y unidades administrativas auxiliares que sean aprobadas por el Ayuntamiento y el Presidente Municipal conforme a la ley;
- II. Consejos Consultivos Ciudadanos.
 - a. Consejo de Desarrollo Municipal
 - b. Consejo de Protección Civil
 - c. Consejo de Fomento al Deporte
 - d. Consejo Municipal de Salud
 - e. Consejo de Participación Ciudadana
- III. Delegados Municipales, y;
- IV. Los Jueces Auxiliares.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 19. A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, el Orden Penal, del Orden Civil, del Orden Mercantil, del Orden Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León;
- II. Asesorar legamente a las dependencias Municipales, elaborando y revisando todos los acuerdos, contratos y convenios donde intervenga como parte la Administración Municipal y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilando su aplicación y cumplimiento;
- III. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación, asesorando jurídicamente a las Autoridades Municipales en la aplicación de sanciones previstas en las mismas y demás leyes aplicables;
- IV. Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan;
- V. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia;
- VI. Vigilar, en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;

- VII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- VIII. Elaborar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en el libro correspondiente;
- IX. Promover el seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento;
- X. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el C. Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento;
- XI. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XII. Expedir y firmar certificaciones y constancias correspondientes de los archivos municipales y las que determinen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes;
- XIII. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- XIV. Coordinar acciones con las diversas dependencias e instituciones federales, estatales y municipales, a fin de unificar criterios y participar como coadyuvante de la autoridad competente en los criterios que se realicen para combatir el delito;
- XV. Solicitar de la Secretaría de Seguridad Pública, las estadísticas sobre las personas detenidas por el ejercicio de acciones delictivas;
- XVI. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, programas de seguridad encaminados a preservar el orden público y contribuir en forma preventiva a la disminución del índice delictivo y de conductas antisociales en el municipio;
- XVII. Realizar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos fijados por el Ayuntamiento, en materia política;
- XVIII. Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste los solicite, de la estadística de recursos de inconformidad presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales;
- XIX. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento;
- XX. Administrar, resguardar y actualizar el archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio, con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento para tal efecto, con la coordinación del archivo municipal y cronista de la ciudad;
- XXI. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XXIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, así como el ejercicio de las mismas, y;
- XXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 20. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará cuando menos de las siguientes Direcciones, Sub Direcciones, Coordinaciones, Delegaciones y Jueces: Oficial Mayor, Dirección General de Asuntos Jurídicos, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Protección Civil Municipal y Servicios de Emergencia, Dirección de Concertación Social, Cronista de la Ciudad, Coordinador del Archivo Municipal, Coordinador Administrativo del Ayuntamiento, Delegación de San Juan, Delegación de Atongo, Coordinador Ejecutivo de Jueces Cívicos, Coordinador General de Jueces Auxiliares, así como de las dependencias, jefaturas y unidades administrativas que resulten imprescindibles para el buen funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 21. A la Oficialía Mayor además de las actividades que le encomiende la Secretaría del Republicando Ayuntamiento y cumplir con los requerimientos que le encomiende el Presidente Municipal en forma directa, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Llevar el control de la documentación, estadística, registro y demás actividades de la oficina de reclutamiento municipal y tendrá especial cuidado en atender los ordenamientos que emanen de la Secretaría de la Defensa Nacional;
- II. Coordinar la función de los jueces auxiliares en los términos de las leyes y reglamentos aplicables;
- III. Atención a los derechos humanos;



- IV. Coordinarse con la Secretaría de la Defensa Nacional para realizar programas y exhortar a aquellas personas que no hayan realizado el servicio militar para que cumplan tal obligación;
- V. En coordinación con personal de la Séptima Zona Militar, auxiliar en la entrega de cartillas liberadas en las primeras semanas de diciembre de cada año;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

I. **ARTÍCULO 22.** A los Jueces Cívicos les corresponde el despacho de los asuntos que les compete y señale el Reglamento de Policía y Justicia Cívica del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León; así mismo, dirimir los conflictos que se susciten entre vecinos, cumpliendo con los principios de independencia, igualdad, oralidad, economía procesal, intermediación, publicidad, audiencia y legalidad; así como las que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos en el cumplimiento con la impartición y administración de la justicia cívica en el municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

Al Coordinador Ejecutivo de Jueces Cívicos le corresponde Supervisar las actividades que desarrollan los jueces cívicos, al aplicar el Reglamento de Policía y Justicia Cívica del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León; y deberá fomentar la coordinación, capacitación e intercambio de información entre los jueces cívicos, a fin de fortalecer la justicia cívica en el Municipio.

Jb
DB

ARTÍCULO 23. La Dirección General de Asuntos Jurídicos, gozará de las siguientes funciones:

- I. Todas aquellas que le sean ordenadas por la Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Asesorar a todos los funcionarios de la administración pública municipal en los asuntos jurídicos de carácter oficial;
- III. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer, conforme a la ley, ante cualquier autoridad, las distintas autoridades de la administración pública municipal respecto de controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos, en coordinación según corresponda con el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Sindico Segundo, así como elaborar la contestación e intervenir en las mismas;
- IV. Formular los informes previos, justificados en amparos interpuestos contra las autoridades municipales;
- V. Mantener informados a las dependencias y órganos auxiliares de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos y circulares que regulan sus funciones;
- VI. Participar en la elaboración de los reglamentos, así como en las reformas y adiciones a los mismos;
- VII. Compilar y mantener actualizado los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del municipio y divulgar su contenido y alcances para asegurar su cabal cumplimiento por parte de las autoridades y de los particulares;
- VIII. Coordinar a los Asesores Jurídicos, y;
- IX. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

ARTÍCULO 24. El Cronista de la Ciudad tendrá las siguientes funciones:

- I. Registrar literaria y documental los personajes y acontecimientos relevantes de la comunidad;
- II. Elaborar escritos referentes a la vida e historia de la comunidad;
- III. Colaborar en la sistematización y difusión del acervo documental del Archivo Histórico del Ayuntamiento;
- IV. Fungir como investigador, asesor, promotor y expositor de la cultura de la comunidad municipal;

W
ER

gr
DB
17

- V. Elaborar monografías de la vida institucional del Municipio, para crear conciencia cívica, fortalecer la identidad y el arraigo local de los ciudadanos;
- VI. Proponer la creación, modificación o cambio de escudos, himnos y lemas del Municipio;
- VII. Coadyuvar en el fomento y difusión de eventos culturales, tradiciones y costumbres locales o regionales;
- VIII. Promover la inserción en los medios de comunicación de noticias, boletines y reportajes sobre el Municipio y sus instituciones;
- IX. Emitir opiniones cuando las autoridades así lo requieran sobre acontecimientos históricos del Municipio, y;
- X. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, el C. Secretario del Ayuntamiento o el H. Ayuntamiento, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos según corresponda.

ARTÍCULO 25. La Dirección de Inspección y Vigilancia tendrá las siguientes funciones:

- I. Iniciar, sustanciar y desahogar en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;
- II. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- III. Expedir los permisos de alcoholes para la presentación de espectáculos públicos, que se realicen como eventos públicos y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable para su venta y consumo para el Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, en los referidos eventos;
- IV. Llevar actualizado un padrón de negocios y comercios dedicados al expendio de bebidas alcohólicas;
- V. Realizar visitas de inspección, y sancionar las faltas al reglamento de prevención y combate al abuso del alcohol y de regulación para su venta y consumo para el Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, y;
- VI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, o el C. Secretario del Ayuntamiento, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 26. La Dirección de Protección Civil Municipal y Servicios de Emergencia tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Observar, coordinar y ejecutar la correcta aplicación de las disposiciones legales de la materia;
- II. Designar y capacitar al personal adscrito a Protección Civil y Servicios de Emergencia;
- III. Coordinarse con las Autoridades Federales, Estatales y organizaciones no gubernamentales a efecto de evitar y controlar desastres naturales y/o emergencias, y;
- IV. Proponer al Ayuntamiento medidas, políticas, reglamentos e instrumentos en materia de protección civil y servicios de emergencia.

ARTÍCULO 27. Corresponden a la Dirección de Concertación Social de la Secretaría del Ayuntamiento las atribuciones siguientes:

- I. Ayudar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en las situaciones de conflicto;
- II. Colaborar directamente con el Presidente Municipal y Secretario de Ayuntamiento para atender asuntos de gran interés para la Administración Pública Municipal;
- III. Buscar posibles soluciones alternativas entre la Administración Pública Municipal y las partes que intervengan;
- IV. Reducir las tensiones en los temas de urgencia que intervenga la Administración Pública Municipal y los habitantes de Cadereyta Jiménez, Nuevo León;
- V. Realizar acuerdos para resolver las diferencias de urgencia entre el Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León y los intervinientes;
- VI. Capacitar a los empleados de las dependencias municipales para la solución de conflictos;
- VII. Ser el enlace del Gobierno Municipal en la solución de conflictos con otros Municipios y Entidades de Gobierno; y
- VIII. Servir de enlace en la Gestoría y Atención de asuntos de los particulares con los miembros del Ayuntamiento



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 28. A la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás Ordenamientos Legales de su competencia, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables;
- II. Recaudar las contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos para los municipios del Estado y demás disposiciones aplicables, ejerciendo para tal efecto las facultades consideradas en las mismas, incluso de ser necesario la económica coactiva, prevista el Código Fiscal del Estado;
- III. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- IV. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Administración, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
- V. Recaudar las participaciones Estatales y Federales, así como los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio;
- VI. Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución que señala el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León;
- VII. Proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento, por conducto del C. Presidente Municipal;
- VIII. Formular y presentar al Ayuntamiento de forma trimestral, el estado de ingresos y egresos municipales;
- IX. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;
- X. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- XI. Cuidar que los empleados que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos aplicables;
- XII. Intervenir en coordinación con el Síndico Primero o Segundo según corresponda en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación de la Hacienda Pública del Municipio;
- XIII. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- XIV. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar revisiones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- XV. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;
- XVI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales;
- XVII. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia;
- XVIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes;
- XIX. Generar el pago de las nóminas del personal que labora al servicio del Municipio, los cuales serán entregados a través del departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración;
- XX. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal;
- XXI. Llevar a cabo la gestión y trámite de servicios generales del municipio, tales como luz, agua, gas y telefonía convencional;

- XXII. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte el Patrimonio Municipal;
- XXIII. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo;
- XXIV. Ejercer las facultades que se consigan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del municipio;
- XXV. Garantizar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio;
- XXVI. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y dar mantenimiento de aquellos, propiedad de las entidades y organismos descentralizados;
- XXVII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVIII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- XXIX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XXXI. Revisar y proponer reformas, en su caso, a los reglamentos municipales de su competencia, sometiéndolo a consideración del C. Presidente Municipal y del Ayuntamiento;
- XXXII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, así como el ejercicio de las mismas;
- XXXIII. Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades comerciales, de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública y lugares públicos del Municipio;
- XXXIV. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública y lugares públicos, pudiendo revocar los mismos, previo acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite;
- XXXV. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos, la realización de eventos públicos o privados y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- XXXVI. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio;
- XXXVII. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, la práctica de inspecciones y diligencias cuanto sean necesarias en los eventos y establecimientos ubicados en el Municipio, en la forma y términos que establecen las leyes y reglamentos aplicables; así como en su caso solicitar a la aplicación y ejecución de las sanciones que correspondan;
- XXXVIII. Designar al personal que fungirá como inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal en materia de comercio;
- XXXIX. Llevar actualizado un padrón de negocios y comercios;
- XL. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en materia de comercio, espectáculos, y otras de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar y ejecutar las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal, y;
- XLI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 29. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal se auxiliará con las Direcciones y unidades administrativas de: Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Comercio, Coordinaciones de: Recaudación Inmobiliaria, Jurídica, Informática y de patrimonio, así como de las Coordinaciones, Jefaturas de Departamentos y unidades administrativas necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

ARTÍCULO 30. La Secretaría Particular es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la organización de su agenda, coordinación y seguimiento de temas de interés de éste, así como en materia de atención ciudadana, teniendo

[Handwritten signatures and initials in the left margin]



como atribuciones y responsabilidades, las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

En materia de **Representatividad**:

- I. Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende;
- II. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos;
- IV. Archivar copia de los nombramientos de los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que previamente le hayan sido remitidos por los Secretarios del ramo correspondiente.
- V. Previo acuerdo del Presidente Municipal, establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal, su coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y con otros órdenes de gobierno;
- VI. Establecer las bases de organización y control del archivo de la oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Ayuntamiento para que forme el Archivo Municipal correspondiente;
- VII. Previo acuerdo del Presidente Municipal establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del gobierno Estatal y Federal o hermandad con ciudades extranjeras;
- VIII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, representar o proponer a quien representará al Presidente Municipal en los eventos que éste le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- IX. Atender e informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal sobre las quejas presentadas en la dependencia, para su atención, gestión y seguimiento;
- X. Atender, canalizar y dar seguimiento a la correspondencia física o electrónica que recibe el Presidente Municipal; y
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

En materia de **Atención a la Ciudadanía**:

I.- Planear acciones que permitan dar orientación de los servicios públicos que se prestan a la ciudadanía; así mismo, ser receptor oportuno de las solicitudes de servicios a través de los diferentes canales de comunicación creados para establecer un contacto personal, proporcionando el seguimiento adecuado;

Canalizar y dar seguimiento a las peticiones que se realicen a las diversas unidades administrativas responsables de su ejecución, llevando un registro, que permita el control de la información y supervisando que las Dependencias de la Administración Pública Municipal realicen y brinden la respuesta que corresponda.

Sistematizar los procesos de atención para que sean eficaces y aseguren la calidad en el trato hacia los ciudadanos;

Instalar áreas de atención que proporcionen información y orientación a la ciudadanía sobre el trámite de servicios, quejas y demás asuntos relacionados con las dependencias del Gobierno Municipal;

Organizar y coordinar programas de gobierno que fomenten la participación de la comunidad mediante audiencias públicas como un medio de comunicación entre los ciudadanos y el Presidente Municipal y sus funcionarios con objeto de atender las solicitudes de servicios públicos municipales; y

Diseñar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 31. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular del Presidente Municipal, se auxiliará al menos de las siguientes Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones: De Atención Ciudadana, Coordinación de

**GOBIERNO MUNICIPAL
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.**

CIAC (Centro Integral de Atención al Ciudadano), Coordinación de Vinculación de Asuntos Religiosos y demás Jefaturas de Departamento y unidades administrativas que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARÍA DE PLANEACIÓN EJECUTIVA

ARTÍCULO 32. La Secretaría de Planeación Ejecutiva es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal en la comunicación de temas y organización de eventos de la Administración Pública Municipal, teniendo como atribuciones y responsabilidades, las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Previo acuerdo del Presidente Municipal, elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;
- II. Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación;
- III. Previo acuerdo del Presidente Municipal, proporcionar a las dependencias la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;
- IV. Previo acuerdo del Presidente Municipal, proponer diseños de la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;
- V. Instruir y Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, en coordinación con las distintas dependencias;
- VI. Organizar la presentación pública del informe anual que rinde al Honorable Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- VII. Previo acuerdo del Presidente Municipal, interceder por el Gobierno Municipal ante los medios de comunicación;
- VIII. Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información recopilada a través de diversas fuentes, respecto del Gobierno Municipal;
- IX. Previo acuerdo del Presidente Municipal, ordenar la publicación de los avisos que requiera el Gobierno Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- X. Coordinar los mecanismos necesarios para promover la difusión a la ciudadanía de las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Gobierno Municipal;
- XI. Previo acuerdo del Presidente Municipal, revisar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;
- XII. Establecer y mantener relaciones públicas con las dependencia Oficiales e instituciones y Organizaciones Privadas;
- XIII. Mantener actualizada la información disponible en la página oficial de internet del Municipio.
- XIV. En materia de Planeación: Realizar diversos análisis y estudios para evaluar la eficacia y eficiencia del Gobierno Municipal y plantear acciones de mejora.
- XV. Coordinar y revisar los planes y programas ejecutados por las Dependencias del Municipio;
- XVI. Promover y ejecutar la elaboración, actualización, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 33. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Planeación Ejecutiva se auxiliará con las Direcciones y/o Coordinaciones de: Comunicación Social, de Eventos, y demás Asesores, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ARTÍCULO 34. La Secretaría de Desarrollo Social y Humano es la dependencia encargada de diseñar, operar y evaluar las políticas y programas sociales de mejoramiento integral de la comunidad, la Educación, la Cultura, el Civismo, el desarrollo de la Juventud y regular el fomento de las actividades físicas y deportivas en general, que lleve a cabo el municipio, así como el uso, administración, funcionamiento, mantenimiento y conservación de las instalaciones deportivas construidas en bienes inmuebles de propiedad municipal, correspondiéndole en general el despacho de los siguientes asuntos:

- I. **En materia de Desarrollo Social, Programas y Proyectos,** serán facultades y obligaciones entre otras las siguientes:



- a. Coordinarse con autoridades federales, estatales, para la ejecución de los programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social;
- b. Realizar gestiones ante organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales, autoridades federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social, que contribuyan al mejoramiento de las condiciones de vida de los habitantes del municipio;
- c. Fomentar y participar en la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales, autoridades federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social;
- d. Aprobar las reglas de operación que deban ejercer las unidades administrativas, respecto de los programas de desarrollo social;
- e. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones que fomenten la atención ciudadana y la gestoría social, en el ámbito de su competencia;
- f. Diseñar estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y vinculación ciudadana en materia de desarrollo social;
- g. Formular en el ámbito de su competencia, las reglas de operación de los programas a cargo de la Secretaría de Desarrollo Social;
- h. Coordinarse con autoridades federales, estatales, para la ejecución de los programas, proyectos y acciones de Desarrollo Social;
- i. Promover esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos y de apoyo para las personas, familias y grupos vulnerables;

II. **En Materia de Educación y Cultura**, son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Social y Humano las siguientes:

- a. Propiciar, crear, fomentar, plantear, realizar y vigilar los programas y las actividades educativas, deportivas, artísticas y culturales.
- b. Coadyuvar con las autoridades competentes en la realización de campañas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio; atendiendo las quejas de la ciudadanía sobre estos problemas.
- c. Fomentar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria.
- d. Proponer al C. Presidente Municipal, las políticas y programas sociales relativos a la difusión de la cultura, la conservación e incremento del patrimonio artístico y la promoción de las actividades recreacionales.
- e. Custodiar y acrecentar el patrimonio cultural en sus diversas manifestaciones.
- f. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población a los mismos, así como facilitar el acercamiento y acceso a la ciudadanía a la red de información mundial (Internet) y tecnologías de información y comunicación.
- g. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, tengan acceso a becas que apoyen su educación, superación y capacitación.
- h. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural.
- i. Proporcionar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población de escasos recursos, que no cuenten con servicios de seguridad social y dentro de las posibilidades que el presupuesto lo permita.
- j. Organizar y coordinar en beneficio de la comunidad la celebración de eventos y espectáculos públicos recreativos y de esparcimiento.
- k. Promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo, así como programas de apoyo a escuelas en el Municipio.

- l. Dirigir, vigilar y conservar el museo y centros culturales en el Municipio.
- m. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud.
- n. Promover la participación de los ciudadanos en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio.
- o. Elaborar estudios y/o diagnósticos de las condiciones sociales del Municipio, estableciendo políticas para el bienestar social de la comunidad.
- p. Proponer programas y proyectos municipales para el bienestar social de la comunidad.
- q. Dirigir la aplicación de los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de asistencia social hacia los grupos más vulnerables del Municipio.
- r. Consolidar las formas de organización comunitaria, a efecto de fomentar e incrementar la participación ciudadana en los programas sociales que se desarrollan.
- s. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- t. Establecer acciones de prevención, atención y actividades ocupacionales para la intervención en menores de edad, que esté en riesgo y/o etapa de adicción de estupefacientes, promoviendo la sana convivencia.
- u. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- v. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- w. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- x. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

III. **En materia de los Derechos y Desarrollo de la Juventud Jimenense**, son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Social las siguientes:

- a) Celebrar convenios con Organizaciones no gubernamentales y diferentes entes de gobierno.
- b) Elaborar, actualizar, e instrumentar el Plan Municipal de Juventud.
- c) Con apego a las disposiciones que correspondan, celebrar acuerdos y convenios con las autoridades municipales, estatales, y federales, así como organismos públicos y privados a fin de contribuir a lograr el cumplimiento de los objetivos señalados en el artículo anterior.
- d) Coordinarse con los demás entidades o Institutos de la Juventud ya sean municipales, estatales y federales, con el propósito de fortalecer las acciones de trabajo en materia de juventud.
- e) Capacitar, asesorar y apoyar a las y los jóvenes del municipio procurando su pleno desarrollo para lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes.
- f) Recibir los recursos monetarios necesarios para su pleno y efectivo cumplimiento de la Administración Pública Municipal.
- g) Analizar y aprobar estímulos dirigidos a los jóvenes que se encuentran en su jurisdicción.
- h) Formular, recibir, impulsar y canalizar propuestas, estudios e investigaciones sobre la problemática de la juventud, tendientes a mejorar el nivel de vida de este sector.
- i) Promover la creación de organizaciones juveniles en la comunidad, en los diversos ámbitos, incentivando la participación autónoma, democrática y socialmente comprometida.
- j) Asistir a congresos, seminarios, talleres, diplomados, cursos o cualquier otra capacitación educativa o práctica, que el Instituto estime necesario.
- k) Promover y ejecutar acciones que tengan por objeto reconocer públicamente e incentivar a los jóvenes sobresalientes del municipio.
- l) Brindar asesoría en materia de juventud a dependencias y entidades del municipio, otros municipios y a las de nivel estatal y federal cuando así lo requieran.
- m) Efectuar todo tipo de actos jurídicos y acciones tendientes a procurar un mejor desarrollo en la juventud del municipio.



c) Implementar programas que estén encaminados al cumplimiento de los objetivos del Instituto.

o) Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

IV. En materia de Deporte, son facultades y obligaciones del Secretario de Desarrollo Social las siguientes:

- a) Diseñar, promover, dirigir, sistematizar y ejecutar la política de la cultura física y el deporte en el Municipio.
- b) Impulsar la participación de la sociedad civil y la participación del gobierno municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales y federales; desfiles atléticos y toda clase de eventos deportivos;
- c) Participar con las autoridades competentes en la realización de campañas deportivas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio;
- d) Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los mejores deportistas del municipio con escasos recursos económicos cuenten con acceso a estímulos que apoyen al desenvolvimiento de su deporte;
- e) Fomentar, gestionar y organizar programas que promuevan el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social;
- f) Organizar competencias o ligas relacionadas con la diversidad de deportes, así como desfiles atlético-deportivos;
- g) Establecer y controlar la formación y funcionamiento de ligas deportivas, así como los lineamientos para su operación;
- h) Planear y coordinar la elaboración del programa anual para el desarrollo y fomento del deporte en el Municipio;
- i) Controlar y administrar la atención y el seguimiento oportuno de las peticiones ciudadanas, relativas a la solicitud de materiales e instalaciones deportivas en las colonias del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León;
- j) Programar los eventos deportivos que se realizan en coordinación con la Secretaría de Educación y el Instituto del Deporte del Estado;
- k) Participar representando al Municipio, en las convocatorias que realiza el Instituto del Deporte del Estado para los municipios del Área Metropolitana;
- l) Promover y propiciar la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte en el Municipio, con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;
- m) Promover los convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de buscar patrocinios para las actividades deportivas que se celebren en el Municipio;
- n) Coordinar y verificar que los planes, programas y acciones que se realizan en materia deportiva sean establecidos con base en el Sistema Estatal del Deporte y vigilar su cumplimiento;
- o) Coadyuvar en el desarrollo integral de niños, jóvenes y adultos, a través de programas de práctica deportiva;
- p) Fomentar el desarrollo de los adultos mayores y personas con discapacidad organizando actividades deportivas, recreativas y de entrenamiento que procuren su superación personal e integración plena a la vida familiar y social;
- q) Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas;
- r) Celebrar todos aquellos acuerdos, convenios y contratos que le permitan cumplir con su objeto y atribuciones y
- s) Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

V. En materia de Participación Ciudadana, tendrá las siguientes funciones:

- a) Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- b) Vigilar en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- c) Conformar y mantener actualizado un registro de las Asociaciones Civiles constituidas en nuestro Municipio;
- d) Formar Comités de Participación Ciudadana en el Municipio.
- e) Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

VI. **En materia Cívica, tendrá las siguientes funciones:**

- a. Tomar la responsabilidad de cumplir en los izamientos y arios de bandera en la plaza pública municipal en las fechas que marca el calendario cívico;
- b. Vigilar que en las diversas ceremonias y eventos se cumpla con las disposiciones de la ley federal sobre el uso del himno, escudo y bandera nacionales;
- c. Gestionar la participación de las instituciones escolares en todo tipo de eventos cívicos, y;
- d. Promover el espíritu cívico y patriótico en la comunidad Jimenense.

ARTÍCULO 35. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social y Humano se auxiliará y ejecutara sus atribuciones con al menos las siguientes Subsecretarías Direcciones, Coordinaciones y Encargados: Subsecretaria de Desarrollo Social, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Programas y Proyectos, Dirección de Casa de la Cultura, Dirección de Educación y Acción Cívica, Dirección de Deportes, y Dirección de la Juventud, Dirección de Participación Ciudadana, Coordinación General de Educación, Coordinación de Escuelas Privadas, Coordinación de educación de nivel medio y superior, Coordinación operativa de la Secretaría, Coordinación de Capacitación, Encargado del Museo Municipal así como de las Coordinaciones, Jefaturas unidades administrativas y demás personal que sea necesario para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría.

**CAPÍTULO NOVENO
DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 36. La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal es la dependencia del Gobierno Municipal 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, así como dirigir la transparencia, el acceso a la información pública, la protección de datos personales de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal

ARTÍCULO 37. A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

A. Son obligaciones en materia de Auditoría:

1. En materia de Auditoría, Verificación y Acción de Vigilancia:

- I. Practicar auditorías, revisiones e inspecciones, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación;
- II. Elaborar un Programa Operativo anual de trabajo para llevar a cabo auditorías, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia, así como evaluaciones, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias y entidades del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total;
- III. Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos;
- IV. Revisar 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;
- V. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- VI. Ejercer la inspección y vigilancia sobre las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para que cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;



VII. Planear, organizar, coordinar y disponer los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y descentralizada conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público, y;

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

2. En Obra Pública:

- I. Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de estas;
- II. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- III. Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;
- IV. Vigilar que los proveedores y contratistas cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar adquisiciones de bienes y servicios, así como obras públicas;

3. Recursos públicos municipales transferidos a terceros:

- I. Practicar auditorías, revisiones, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier dependencia, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga.

4. Informes:

- I. Informar al Ayuntamiento sobre el resultado de auditorías, revisiones, verificaciones y acciones de vigilancia, así como evaluaciones peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

5. Acciones Preventivas:

- I. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos;
- II. Supervisar que los recursos propios, 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.

6. Atención a Terceros:

- I. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;

B. Son obligaciones en materia de Modernización Administrativa:

1. En materia de Capacitación:

- II. Formular, proponer y ejecutar planes y programas de capacitación y formación a servidores de recién ingreso; y de actualización;
- III. Detectar necesidades de capacitación, con apoyo de las áreas administrativas de las Dependencias;
- IV. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación, con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación;

V. Remitir el Plan Anual de Capacitación, una vez que haya sido aprobado a la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración para su ejecución;

VI. Gestionar la capacitación que requieran las áreas de la Contraloría Municipal ante la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración, para que ésta ejecute la misma en los términos que sean proyectados; y

VII. Llevar la estadística sobre las capacitaciones realizadas al personal de la Administración Pública Municipal.

2. Son obligaciones en materia de modernización administrativa:

I. Coordinar el diseño, revisión, análisis y dictamen de las estructuras orgánicas del personal de Mandos Medios y Superiores de las Dependencias y Entidades;

II. Instruir la elaboración de los lineamientos metodológicos y criterios técnicos para la elaboración de estructuras orgánicas, reglamentos internos y manuales administrativos de las Dependencias;

III. Requerir a las Dependencias la expedición de manuales complementarios para el ejercicio del control administrativo;

IV. Expedir la normatividad para el control, métodos, procedimientos y sistemas a fin de que las Dependencias, en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia recursos humanos y patrimoniales;

V. Vigilar que las Dependencias elaboren sus programas operativos anuales, procurando se mantengan actualizados a las necesidades y realidades del Municipio;

VI. Verificar y emitir opinión sobre el cumplimiento de las previsiones que los programas operativos anuales deben contener, sobre recursos asignados, determinación de instrumentos, responsables de ejecución, indicadores de desempeño y parámetros de medición;

VII. Realizar propuestas de creación, cambios de nomenclatura, reorganización, fusión y supresión de áreas administrativas de las Dependencias;

VIII. Coordinar la elaboración de proyectos, políticas y programas que contribuyan a mejorar las disposiciones administrativas, simplificar procesos, para que se brinden mejores servicios;

IX. Coordinar la integración y revisión de los inventarios de trámites y servicios de las Dependencias, para su validación, registro y divulgación.

C. Son obligaciones en materia de régimen interno y mejora regulatoria:

1. En materia de Normatividad:

I. Vigilar y comprobar el debido cumplimiento por parte de los servidores públicos, de las obligaciones derivadas de los reglamentos municipales, las normatividades establecidas y demás ordenamientos legales;

II. Verificar que se dé seguimiento a las observaciones y recomendaciones, producto de las revisiones, así como promover la resolución de estas;

III. Compilar los ordenamientos legales relacionados con las funciones de la Contraloría Municipal y mantenerlos actualizados conforme a las reformas y adiciones que se generen;

IV. Proponer y revisar los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y lineamientos en general que tengan atribuciones o relación directa con la Contraloría Municipal.

2. En materia de Responsabilidad Administrativa:

I. Mantener actualizado el padrón de servidores públicos municipales, obligados a presentar declaración de situación patrimonial de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas;

II. Coadyuvar con el Síndico Segundo en la vigilancia a los servidores públicos para el cumplimiento de la obligación de rendir su manifestación de bienes patrimoniales de conformidad con la legislación aplicable;

III. Sustanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa contra servidores públicos de la Administración Pública Municipal, por conductas que pudieran constituir responsabilidades administrativas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, detectadas con motivo de auditorías y evaluaciones realizadas por la Contraloría Municipal y derivadas de la Atención a quejas y denuncias;

IV. Coadyuvar con las autoridades de la procuración de justicia, a efecto de concluir satisfactoriamente los asuntos con los delitos cometidos por servidores públicos que hayan sido detectados por la Contraloría Municipal;

V. Colaborar con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento en la elaboración de las denuncias o querellas respecto a los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya la Contraloría Municipal y turnarlo a la autoridad competente;



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.

- VI. Emitir opiniones y recomendaciones sobre proyectos de normas y disposiciones con fines de control;
- VII. Asistir y apoyar en la interpretación de la normatividad que regula las funciones y responsabilidades de cada entidad y dependencia municipal;
- VIII. Diseñar y aplicar programas y acciones de fomento a la ética en el servicio público y estrategias de combate a la corrupción;
- IX. Coordinar las acciones de entrega-recepción cuando cambien los titulares de las dependencias y entidades que correspondan, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de estas;
- X. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se recibirá la Administración Pública Municipal de acuerdo con la normatividad vigente, así como diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- XI. 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;
- XII. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega-Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la Glosa.

D. Son obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información pública:

1. En materia de Transparencia:

- I. Supervisar y evaluar a las Unidades de Transparencia de sujetos obligados municipales, para verificar el cumplimiento de las obligaciones relacionadas con la publicación y actualización de la información requerida por la normatividad aplicable, en la sección de transparencia del portal de internet del Gobierno Municipal y en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional de Transparencia;
- II. Promover y recomendar, a los sujetos obligados municipales, la realización de acciones en materia de gobierno abierto, participación ciudadana y modernización administrativa, en el ámbito de su competencia;
- III. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal en la elaboración de una propuesta de política pública en materia de gobierno digital y portal institucional;
- IV. Coordinar acciones que promuevan la generación, actualización, mejoramiento y uso de Datos Abiertos en la Administración Pública Municipal y asegurar su disponibilidad en el sitio de internet municipal y cualquier otro que se estime procedente y;
- V. Fungir como enlace entre el Municipio y la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, así como con el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

2. En materia de Acceso a la Información:

- I. Fungir como titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- II. Recibir, tramitar y dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, pudiendo habilitar a personal de esta para que coadyuve en los trámites relacionados para tal efecto;
- III. Coordinar y asesorar a los integrantes de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados municipales, en el procedimiento de solicitudes de acceso a la información de datos personales y las obligaciones en materia de Transparencia y el trámite de recursos de revisión, en caso de que así lo soliciten;
- IV. Apoyar en la representación de cualquiera de los sujetos obligados municipales, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, en términos de la legislación civil o normatividad que corresponda, en caso de que así lo soliciten.

3. En materia de Protección de Datos Personales:

- I. Coordinar y asesorar a los integrantes de las Unidades de Transparencia de los sujetos obligados municipales, en el procedimiento de solicitud de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, y obligaciones relacionadas con esta materia;

II. Coordinar y asesorar a las Dependencias sobre el tratamiento adecuado de datos personales y obligaciones relacionadas con esta materia; y

III. Supervisar la elaboración y publicación de los avisos de privacidad integrales y simplificados de los sujetos obligados que tengan en su poder datos personales.

4. En materia de Gestión Documental y Archivos.

I. Elaborar un proyecto normativo, en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Secretaría de Administración en materia de gestión documental y archivos, para la clasificación, seguridad, digitalización y conservación de documentos administrativos municipales y ponerlo a la consideración del Contralor Municipal; y

II. Apoyar a la Secretaría de Ayuntamiento en la coordinación y asesoría de los Enlaces de Gestión Documental de los sujetos obligados municipales, en la elaboración y aplicación del catálogo de disposición documental y del cuadro de clasificación archivística y demás documentos de control archivístico, así como en la organización de archivos.

ARTÍCULO 38. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal se auxiliará al menos de las siguientes Direcciones y Coordinaciones: Dirección de Auditoría, Dirección de Modernización Administrativa, Coordinación de Régimen Interno y Mejora Regulatoria, Coordinación de Transparencia; Coordinación de Auditoría de Obras y Servicios; así como de las Coordinaciones, Jefaturas unidades administrativas y demás personal que sea necesario para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría.

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 39. La Secretaría de Administración, es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades del Gobierno Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal;
- II. Tramitar las altas y bajas en la nómina por remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio;
- III. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- IV. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio, así como de las entidades y organismos descentralizados;
- V. Participar en la celebración de contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración, espacios para su operatividad, y dar las bases generales para dichos contratos, que celebren las entidades y organismos descentralizados;
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores;
- VII. Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Municipal;
- VIII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
- IX. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias, en relación a problemas laborales que se presenten, tomando en su caso las medidas pertinentes a fin de solucionarlos e incluso aplicando las sanciones y medidas disciplinarias de su competencia a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- X. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;
- XI. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- XII. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio social en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;
- XIII. Proporcionar y administrar servicios de prevención, curación, rehabilitación y de asistencia social a los empleados municipales y sus beneficiarios a través de la Clínica Municipal;
- XIV. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades descentralizadas, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- XV. Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados;
- XVI. Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos;



- SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.
- XVII. Regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, vigilancia y administración de los Panteones Municipales;
 - XVIII. Revisar y llevar el control en el cumplimiento de las aportaciones de parte de los deudos para la permanencia de las personas fallecidas en el área de panteones y en caso de incumplimiento, realizar los servicios de exhumación y depósito en el área del osario común debidamente identificados;
 - XIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
 - XX. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes a los coordinadores administrativos asignados a las distintas dependencias de la Administración Municipal;
 - XXI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
 - XXII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
 - XXIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas, y;
 - XXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 40. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Administración se auxiliará con las Direcciones y unidades administrativas de: Dirección de Adquisiciones; Dirección de Recursos Humanos; Dirección de Servicios Médicos Municipales, Coordinación de Compras, Coordinación de la Clínica Municipal, Coordinación de Mantenimiento de Edificios, Coordinación de Rastro Municipal, Coordinación de panteones, (CRIC) Centro de Rehabilitación Cadereyta; así como de las Coordinaciones, Jefaturas, unidades Administrativas y demás personal que sea necesario para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

ARTÍCULO 41. La Secretaría de Desarrollo Sustentable es la dependencia encargada de vigilar, elaborar, coordinar, inspeccionar y en su caso sancionar el incumplimiento de las políticas, estrategias, acciones, programas y disposiciones legales aplicables, en lo relativo a los asuntos de Servicios Públicos, Cuidado y Protección de las Calles, Parques, Jardines y Plazas, Protección al Medio Ambiente, Protección a la vida animal, así como velar por el desarrollo económico, agropecuario y rural del Municipio, auxiliándose de las Subsecretarías, Direcciones, Sub Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y unidades administrativas que se requieran para cumplir el objetivo de la Secretaría, misma que ejecutara sus atribuciones de la manera siguiente:

- I. De los Servicios Públicos, Cuidado y Protección de las Calles, Parques, Jardines y Plazas a través de la Dirección de Servicios Públicos deberá planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales como:
 - a) Limpieza de áreas públicas;
 - b) Alumbrado público;
 - c) Ornato, forestación y conservación, así como rehabilitación y mantenimiento de parques, plazas, jardines y camellones;
 - d) Reparación y mantenimiento de calles y vías públicas;
 - e) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
 - f) Emergencia de agua potable;
 - g) Limpieza de Cementerios o panteones públicos;
 - h) Recolección de basura domiciliaria, y;

i) Las demás que determine el Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.

- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal, las políticas y asuntos de la Secretaría;
- III. Desempeñar las comisiones y funciones que el Presidente Municipal le encomiende, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de las mismas;
- IV. Vigilar que los asuntos de la secretaría, se lleven a cabo de acuerdo a los planes y programas autorizados por el Presidente Municipal y dirigir y evaluar la ejecución de los mismos;
- V. Aprobar las medidas técnicas necesarias para el adecuado funcionamiento de la Secretaría;
- VI. Ocurrir al Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, previa autorización del C. Presidente Municipal, cuando sea citado para informar sobre los asuntos de su ramo, o bien para exponer sus puntos de vista sobre asuntos de la materia de su competencia, cuando se discuta un Dictamen, proyecto de desarrollo y programas que le concierna;
- VII. Proponer al Presidente Municipal, con la participación que corresponda de la dependencia municipal, la creación, supresión o modificación de las unidades administrativas que integren la Secretaría y las acciones de modernización y simplificación administrativa que se determinen;
- VIII. La Secretaría de Desarrollo Sustentable, coordinará su funcionamiento con los organismos, consejos, comisiones y comités que determinen las leyes y demás ordenamientos jurídicos vigentes o que designe el Estado o Municipio;
- IX. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
- X. Participación en la Limpieza y mantenimiento de los Panteones Municipales;
- XI. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León y aprovechar los viveros municipales;
- XII. Uso de tecnologías ecológicas y amigables con el medio ambiente;
- XIII. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;
- XIV. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua en coordinación con la dependencia encargada del suministro de este recurso en la ciudad, así como con organismos especializados en el tema y los usuarios finales;
- XV. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- XVI. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de los servicios públicos;
- XVII. Informar a las autoridades competentes respecto a la existencia de deficiencias en la vía pública y determinar responsables por dicha deficiencia a medida de lo posible;
- XVIII. Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, en coordinación con las dependencias que correspondan;
- XIX. Proyectar, dirigir y realizar en forma integral el mantenimiento de las vialidades del municipio, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad del municipio;
- XX. Definir, planear, coordinar y normar las obras de reforestación, equipamiento, imagen urbana y ornato; así como asegurar el mantenimiento de las áreas verdes especiales, el abasto de material vegetal como flor y arbusto ornamental, así como el control fitosanitario para colaborar con el embellecimiento del municipio, así como el desarrollo de sistemas y seguimiento a proyectos de iluminación y ahorro de energía;
- XXI. Realizar en forma permanente y programada el mantenimiento de parques, plazas, jardines, fuentes y monumentos, así como mejorar la imagen urbana con la construcción de jardineras en plazas y camellones;
- XXII. Garantizar el suministro de plantas de flor para el abasto, rescate e incremento de áreas verdes de la ciudad;
- XXIII. Implementar programa de remozamiento y mantenimiento permanente de plazas de colonias;
- XXIV. Realizar el mantenimiento permanente de la infraestructura de riego y ampliar su cobertura; desarrollar un programa permanente de poda aclaramiento que garantice el despeje de señalamientos y luminarias;
- XXV. Implementar un programa eficiente de fumigación y fertilización de áreas verdes municipales;



SECRETARÍA
DE DESARROLLO SUSTENTABLE
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

- XXVI. Coadyuvar en los programas de reforestación y mejora de las áreas verdes;
- XXVII. Realizar un registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación de mantenimiento;
- XXVIII. Desarrollar un inventario de la infraestructura urbana de las áreas verdes;
- XXIX. Participar en la elaboración de las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de servicios públicos y vigilar el cumplimiento de los estos;
- XXX. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
- XXXI. Otorgar visto bueno para la liberación de vehículos que causen daños en el patrimonio Municipal;
- XXXII. Supervisar el estado físico y mantenimiento de los puentes peatonales concesionados hasta que formen parte del patrimonio municipal;
- XXXIII. Promover a organismos no gubernamentales y personas morales interesadas en prácticas de desarrollo sustentable a fin de celebrar convenios de colaboración que redunden en beneficios para la población con observancia en la normatividad aplicable;
- XXXIV. Ordenar visitas de inspección en el ámbito de sus atribuciones en materia de protección ambiental, e imponer las sanciones que en su caso correspondan;
- XXXV. Promover la participación de la comunidad en tareas y proyectos relacionadas con las actividades de la Secretaría de Desarrollo Sustentable ante instituciones educativas, voluntariados, sociedad civil y empresas socialmente responsables, que buscan fomentar el desarrollo sustentable en el municipio;
- XXXVI. Establecer lazos de vinculación con empresas socialmente responsables con programas que buscan la mejora del entorno de la comunidad;
- XXXVII. Administrar y controlar el uso de los recursos asignados;
- XXXVIII. Elaborar y presentar informe mensual o cuando así se requiera ante el Presidente Municipal;
- XXXIX. Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;
 - XL. Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
 - XLI. Atender las auditorías que formulen la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, así como los diferentes órganos de control o fiscalización;
 - XLII. Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, la Secretaría de Administración y la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros y de servicios;
 - XLIII. Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría;
 - XLIV. Realizar recorrido diario de supervisión de áreas de su competencia en el municipio;
 - XLV. Recibir y atender reportes ciudadanos referente a los servicios públicos;
 - XLVI. Promover el rescate de espacios públicos, convirtiéndolos en espacios de convivencia para la comunidad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León;
 - XLVII. Coadyuvar con la Secretaría de Administración y la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, cuando así se le requiera, dentro del procedimiento para resarcir los daños causados al patrimonio municipal con las facultades de cuantificación y valoración;

- XLVIII. Promover el uso de nuevas tecnologías para lograr eficientizar el consumo de energía eléctrica en el sistema de alumbrado público que den como resultado un ahorro en sus costos de operación, así como verificar la correcta facturación de parte de los proveedores autorizados;
- XLIX. Proyectar, dirigir y realizar en forma integral el mantenimiento de las vialidades del municipio, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad del municipio;
- L. Planear, programar y dirigir el mantenimiento, limpieza y desazolve de la red de drenaje pluvial;
- LI. Realizar la inspección y vigilancia del uso, por parte de las industrias, de los servicios de recolección de basura no domiciliaria o desechos industriales que brindan aquellas empresas que tienen un convenio o concesión con el Municipio para tal efecto;
- LII. Mantenimiento, imagen y funcionalidad de las instalaciones de los Panteones Municipales;
- LIII. Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos;
- LIV. Gestionar el equipamiento y las condiciones de seguridad en el trabajo, necesarios para salvaguardar la integridad física del personal operativo de cada dirección, departamento o unidad administrativa de la Secretaría;
- LV. Proveer el equipamiento y las condiciones de seguridad en el trabajo necesarios para salvaguardar la integridad física del personal operativo de cada dirección, departamento o unidad administrativa de la Secretaría;
- LVI. Brindar el mantenimiento a la infraestructura y equipamiento urbano municipal, a través de las actividades de los departamentos o unidades administrativas de Alumbrado, Barrido Manual y Mecánico, Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial y Vías Públicas. Así como la entrega de agua de uso doméstico en casos de emergencia;
- LVII. Desarrollar en conjunto con cada dirección, departamento, unidad administrativa, Coordinador Operativo, Jefaturas, Supervisores, encargados de turno y demás personal asignado en los proyectos y programas de operación de las actividades diarias de la Secretaría;
- LVIII. Desarrollar, dirigir y realizar programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la carpeta asfáltica;
- LIX. Planear, programar, dirigir y realizar acciones de mantenimiento preventivo y correctivo a la red de alumbrado público municipal;
- LX. Coadyuvar en el mantenimiento del orden y limpieza de nuestra ciudad en el área de su competencia;
- LXI. Atender los requerimientos y suministro de materiales y servicios de las diferentes áreas de la Secretaría;
- LXII. Controlar y verificar los almacenes de la Secretaría, y;
- LXIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

En materia de **Desarrollo Económico**, lo siguiente:

- I. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio;
- II. Formular, dirigir, coordinar y controlar las acciones y programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, turísticas y en general de todo tipo de actividad económica que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos que mejore la economía de la ciudadanía;
- III. Promover ante el Presidente Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico del Municipio;
- IV. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen Desarrollo Económico para la ciudadanía del Municipio;
- V. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad;
- VI. Promover, implementar y coordinar la creación de empleos para la comunidad y el acceso a éstos, a través de acciones, programas, gestiones y capacitaciones empresariales orientadas en apoyo a la ciudadanía para cubrir la demanda laboral dentro del Municipio;
- VII. Fomentar y organizar las Ferias y Brigadas de Empleo en los diferentes sectores o zonas geográficas del Municipio de acuerdo a la demanda laboral de sus habitantes;



- VIII. Promover los servicios de la Incubadora de Empresas de Cadereyta Jiménez Nuevo León (INECJ), fomentando el crecimiento de las micro, pequeñas y medianas empresas dentro del Municipio, y;
- IX. Fomentar y coordinar acciones de vinculación con las diferentes instancias del sector social, público y privado, con la finalidad de incentivar a las diferentes fuentes de inversión económica a nivel empresarial en el Municipio de Cadereyta Jiménez Nuevo León;
- X. Gestionar todo tipo de apoyos e incentivos económicos a nivel municipal, estatal y federal para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas; así como también de los negocios familiares, con la finalidad de fomentar la organización de la producción y la comercialización de sus productos;
- XI. Atención directa a las fuentes de inversión actuales y futuras para la facilidad en la gestión de los trámites y servicios que requieran con las diferentes dependencias municipales y estatales, en el fomento para el establecimiento de las distintas fuentes de desarrollo económico;
- XII. Fomentar, planear, organizar y ejecutar diferentes misiones comerciales, dentro y fuera del Municipio; para beneficio de las empresas exportadoras y negocios productivos dentro del municipio; así como también de las empresas importadoras nacionales y extranjeras que busquen establecerse en el municipio;
- XIII. Impulsar el desarrollo competitivo de los productos turísticos, mediante políticas públicas que permitan un mayor crecimiento empresarial de los prestadores de los servicios turísticos;
- XIV. Promover y fomentar la difusión del turismo; mediante acciones y programas conjuntamente con los diferentes sectores turísticos, cadenas hoteleras y demás organizaciones para la atracción de nuevos turistas y paseantes, mediante la organización de distintas actividades culturales que puedan brindarse dentro del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León; las cuales repercutan en el crecimiento del desarrollo económico, y;
- XV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

En materia de **Desarrollo Agropecuario y Rural**, lo siguiente:

- I. Proponer al Presidente Municipal, con la participación que corresponda a los productores, el establecimiento de estímulos, apoyos, infraestructura, proyectos y demás acciones que tiendan al desarrollo del sector agropecuario, acuícola y forestal;
- II. Proponer al Presidente Municipal, la asignación de recursos para el desarrollo agropecuario, agroindustrial, forestal y acuícola en el municipio;
- III. Fomentar y apoyar, en coordinación con las autoridades competentes, el desarrollo de empresas agroindustriales, piscícolas y de proyectos de acuicultura en beneficio de los habitantes del municipio;
- IV. Apoyar programas de investigación y asesoría en las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, acuícola y de agroindustria, orientadas al aumento de la producción y productividad en el campo;
- V. Someter a la aprobación del Presidente Municipal, las acciones para generar un mayor número de empleos e intensificar los programas de organización y capacitación en el campo;
- VI. Participar en el área de su competencia, en convenios y programas que se generen en el seno del comité de planeación para el desarrollo del Estado (COPLADE);
- VII. Coordinar el desempeño de sus actividades con las autoridades federales, estatales, municipales y con el sector paraestatal, en apoyo de los objetivos y finalidades de los programas de la Secretaría;
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 42.- Corresponde a la Dirección de Protección al Medio Ambiente y Vida Animal, las siguientes atribuciones:

- I. Coordinarse con las autoridades Estatales y Federales, en materia de planes, programas y competencias concurrentes para vigilar y supervisar la protección al medio ambiente;

- II. Promover el desarrollo sustentable y preservar un entorno urbano sano, fortalecer y promover la cultura ecológica;
- III. Autoridad competente para ejercer las atribuciones que en materia municipal están establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes de carácter federal y estatal, los reglamentos municipales aplicables a la materia de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable, así como las Normas Oficiales Federales y Estatales de la materia de mérito;
- IV. Vigilar en el ámbito de competencia la observancia de las disposiciones legales y reglamentarias en materia de ecología y protección ambiental;
- V. La elaboración del diagnóstico ambiental del Municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
- VI. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
- VII. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan la planeación ambiental;
- VIII. Proponer por conducto de la Secretaría, las modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- IX. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental;
- X. Formular, conducir y evaluar la política ambiental municipal;
- XI. Coadyuvar en la creación y administración de zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- XII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la regulación y control de anuncios publicitarios de acuerdo a las leyes y reglamentos aplicables;
- XIII. Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínicas, olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de fuentes fijas que funcionen como establecimientos habitacionales, de servicios e industriales, así como la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles, excepto las de jurisdicción federal;
- XIV. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación de las aguas que se descarguen a la vía pública, en los sistemas de drenaje pluvial de los centros de población, así como de las aguas nacionales que tenga asignadas, con la participación que conforme a la legislación federal y local que, en la materia, correspondan;
- XV. Participar en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal que al efecto se establezcan;
- XVI. Ejecutar las órdenes de inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad, a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como ejecutar las sanciones que dicte el Secretario a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias;
- XVII. Buscar alternativas de sinergia, mediante programas para evitar el grafiti en bardas y espacios municipales;
- XVIII. Realizar las inspecciones, suspensiones y supervisiones de las obras que se realicen en las vías públicas del municipio, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando éstos incurran en delitos o en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
- XIX. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del Sector Público como del Sector Privado, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;
- XX. Dirigir programas de supervisión y verificación a fin de que las instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública cuenten con el permiso correspondiente y se mantengan en buenas condiciones, en caso contrario ordenar su retiro;
- XXI. Proponer la celebración de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior, de servicios e investigación;
- XXII. Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio del Municipio;



SECRETARIA
DEL AYUNTAMIENTO

- XXIII. Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello;
- XXIV. Realizar estudios de dasonomía para instrumentar la renovación de la foresta urbana y el cuidado de las especies arbóreas, primordialmente de aquellas especies centenarias de la región;
- XXV. Efectuar estudios para programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y la participación de la comunidad;
- XXVI. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y normativas reglamentadas que regulan la protección del ambiente;
- XXVII. Proponer al Ayuntamiento mediante el Presidente Municipal, las modificaciones correspondientes a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal, para que las turne a la comisión competente para su estudio y presentación al pleno del máximo órgano colegiado de gobierno municipal para, en su caso, aprobación;
- XXVIII. Ejecutar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;
- XXIX. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
- XXX. Informar al C. Presidente Municipal de las acciones en las que se consideren necesarios solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano, de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana, o de otras instituciones de la sociedad civil en materias de protección ambiental y desarrollo sustentable;
- XXXI. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, en materia de protección ambiental y desarrollo sustentable según sea el área de su competencia;
- XXXII. Procurar en la medida de las circunstancias, salvar la vida animal de las principales especies animales domésticas en abandono, a través de rescates, rehabilitación y tratamiento veterinario;
- XXXIII. Llevar un registro de los animales domésticos dentro del Municipio;
- XXXIV. Expedir la cartilla de vacunación del animal registrado;
- XXXV. Determinar la entrega de animales capturados en la vía pública;
- XXXVI. Dar seguimiento a las quejas o denuncias presentadas de animales agresivos o peligrosos y/o vagabundos;
- XXXVII. Programar las capturas de los animales denunciados;
- XXXVIII. Conformar el consejo municipal de Vida Animal;
- XXXIX. Promover la cultura de la adopción animal,
- XL. Promover campañas masivas de cirugías de esterilización canina y felina; y
- XLI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 43. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Sustentable se auxiliará de las siguientes dependencias municipales:

- En el área de **Servicios Públicos Municipales**, cuidado y protección de las calles, parques, jardines y plazas con las dependencias de: Dirección de Servicios Públicos Municipales, Coordinación Administrativa, Coordinación de Recolección de Basura, Coordinación de Alumbrado Público, Coordinación de Mantenimiento y Prevención de Pavimentos, Coordinación de Mantenimiento de Vehículos y Maquinaria, Coordinación de Mantenimiento y Limpieza

37

**GOBIERNO MUNICIPAL
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.**

de Panteones Municipales, Coordinación de Limpieza y Mantenimiento de Parques, Plazas y Jardines, Coordinación de Albañilería y Plomería, Coordinación de Pintura Vial y Edificios.

- II. En el área de **Protección al Medio Ambiente y Vida Animal** con las dependencias de: Dirección de Protección al Medio Ambiente y Vida Animal, Coordinación de Inspección y Vigilancia, Coordinación de Cultura y Regulación Ambiental, Coordinación de Bienestar y Sustentabilidad Animal.
- III. En el área de **Desarrollo Económico**, la Subsecretaría de Desarrollo Económico, Dirección de Desarrollo Económico, Coordinación de Relaciones Institucionales y de Turismo, coordinación de bolsa de trabajo y brigadas, coordinación de incubación y desarrollo de proyectos, coordinación de digitalización y estadística;
- IV. En el área de **Desarrollo Agropecuario y Rural**, la Dirección de Fomento Agropecuario y Rural, Coordinación Administrativa y Legal; Coordinación Operativa;

Así como de las Coordinaciones, Jefaturas de Departamentos y unidades administrativas necesarias para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 44. La Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, es la dependencia encargada en materia de obra pública de la planeación, proyección, construcción, conservación y modificación de obras públicas municipales, así como la encargada de vigilar el cumplimiento de las normas en materia de Desarrollo Urbano.

ARTÍCULO 45. En materia de Obra Pública, son facultades y obligaciones del Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, las siguientes:

- I. Atender las necesidades de infraestructura de la ciudadanía para posteriormente ser incluida previo estudio de factibilidad en los programas de obras públicas;
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción de obras públicas;
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos respectivos en coordinación con las dependencias que correspondan;
- IV. Dirigir, coordinar y controlar la construcción de las obras públicas hasta su conclusión, ordenar su registro ante la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral y hacer la entrega final a las dependencias encargadas de su posterior operación y mantenimiento;
- V. Atender las observaciones derivadas de las auditorías de los diversos órganos fiscalizadores;
- VI. Impulsar la participación conjunta en el diseño y financiamiento de obras públicas con ciudadanos, empresas y gobierno;
- VII. Establecer alianzas con empresas líderes de la entidad con el objetivo de trabajar conjuntamente en programas de beneficio social en las obras públicas municipales que se construyan, a fin de que exista integralidad en los proyectos;
- VIII. Promocionar la realización de las obras públicas ante vecinos; antes, durante y en la entrega de las mismas;
- IX. Dar seguimiento a solicitudes en materia de obra pública que realicen los ciudadanos en el área de atención ciudadana y en las brigadas sociales;
- X. Apoyar en la integración de expedientes técnico-sociales para el programa de mejoramiento de vivienda;
- XI. Dirigir y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acción y lineamientos a todo personal de dirección, departamento, jefaturas o unidades administrativas de la Secretaría, así como también dicho personal informe sobre las actividades, avances y resultados de los trabajos a la Secretaría;
- XII. Proyectar, dirigir y realizar en forma integral el mantenimiento de las vialidades del municipio, en coordinación con la Dirección de Tránsito y Vialidad del municipio;
- XIII. Controlar y evaluar el presupuesto de cada obra;
- XIV. Vigilar las publicaciones de las convocatorias y fallos en Comprante, en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, aplicables al Municipio;
- XV. La elaboración y programación de los concursos de obra pública;
- XVI. Elaborar el contrato de obra pública e integrar la documentación correspondiente para el trámite del anticipo;
- XVII. Actualizar el padrón de contratistas y llenar el contrato;
- XVIII. Elaborar órdenes de pago, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega recepción;



SECRETARIA
DEL R. AYUNTAMIENTO

- XIX. Atender los requerimientos de la comunidad en cuanto a los servicios básicos de obra, agua, drenaje, pavimentos, electrificación, etcétera;
- XX. Coordinar e informar al Consejo de Desarrollo Social Municipal en caso de que lo hubiere, de las obras a realizar en cada uno de los programas,
- XXI. Elaborar los proyectos de obra a realizar de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la población con apego a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás normatividad aplicable;
- XXII. Proyectar las obras públicas y de edificación con base en los requerimientos y necesidades del municipio;
- XXIII. Dirigir la implementación de acciones para el control de obras y la documentación de los mismos, y;
- XXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Artículo 46. En materia de **Desarrollo Urbano**, son facultades y obligaciones del Secretario de Obras Públicas y Desarrollo Urbano las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones que, en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación, y el crecimiento urbano sustentable y la preservación del medio ambiente, que consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y demás ordenamientos legales;
- II. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;
- III. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaraciones de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia;
- IV. Elaborar, revisar y ejecutar, junto con las demás autoridades competentes, los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participando con la representación Municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados;
- V. Aprobar, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del plan de la zona conurbada del área Metropolitana y de los planes y programas de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos o de Ordenamiento Territorial que sean de competencia Municipal y someterlos al Ejecutivo del Estado para su publicación;
- VI. Establecer y aplicar normas y lineamientos urbanísticos para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;
- VII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;
- VIII. Celebrar, conforme a la ley de la materia, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
- IX. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano, de asentamientos humanos y de ordenamiento territorial, así como las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como de la consecuente utilización del suelo;
- X. Realizar las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
- XI. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de la materia;

**GOBIERNO MUNICIPAL
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.**

- XII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano;
- XIII. Atender las quejas y solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer si procede, acciones correctivas;
- XIV. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al Ayuntamiento los espacios que deben ser considerados como áreas naturales protegidas; así como el programa de manejo de los mismos;
- XV. Supervisar, revisar y recibir nuevos fraccionamientos, en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes.;
- XVI. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;
- XVII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten impacto negativo sobre la comunidad y la ciudad;
- XVIII. Informar al C. Presidente Municipal de las acciones en las que se consideren necesarios solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano, de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana, o de otras instituciones;
- XIX. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;
- XX. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planos de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y de uso de suelo de edificaciones, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- XXI. Elaborar un catálogo de prestadores de servicios profesionales en materia de desarrollo urbano;
- XXII. Analizar las peticiones de la ciudadanía para el otorgamiento de permisos relacionados con estacionamientos exclusivos, topes, sitios, tránsito de vehículos pesados, carga y descarga en vía pública y cierre temporal de calles por evento en vía pública, en coordinación con las áreas de tránsito, protección civil y Secretaría de Ayuntamiento;
- XXIII. Construir y dar mantenimiento a las obras de infraestructura de las vías públicas que permitan fluidez vehicular, circulación peatonal e identificación de obras públicas;
- XXIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXV. Coordinar la participación de las instancias estatales y federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución;
- XXVI. Investigar, analizar, adecuar y proponer planes y programas de carácter federal y estatal aplicables en el municipio, en materia de políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra;
- XXVII. Atender la problemática social de la regularización de la Tenencia de la Tierra;
- XXVIII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia, debiendo remitir de manera semestral un informe documentado a las Secretarías de Ayuntamiento y Contraloría Municipal con la evidencia de los expedientes formados en el departamento de Desarrollo Urbano;
- XXIX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XXX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas;
- XXXI. La expedición, renovación y revocación del permiso de funcionamiento a los establecimientos que presten el servicio de estacionamiento al público en general; así como realizar el Registro de Estacionamientos Públicos;
- XXXII. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;
- XXXIII. Aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana;
- XXXIV. Aprobar, modificar o negar, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones,



parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;

- XXXV. Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;
- XXXVI. Participar en la creación y administración de reservas territoriales;
- XXXVII. Controlar y vigilar la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
- XXXVIII. Otorgar licencias y permisos para construcciones;
- XXXIX. Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;
 - XL. Participar en la preparación de convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;
 - XLI. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo;
 - XLII. Ordenar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría del Ayuntamiento, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias;
 - XLIII. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
 - XLIV. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas;
 - XLV. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
 - XLVI. Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones e inmuebles para comprobar el cumplimiento de la Ley de Desarrollo Urbano, los Planes de Desarrollo Urbano, para en su caso aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan;
 - XLVII. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo;
 - XLVIII. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
 - XLIX. Coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo y vigilancia de áreas naturales protegidas y las evaluaciones de impacto ambiental;
 - L. Informar al Presidente Municipal en materia ambiental de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los Consejos Ambientales de Participación Ciudadana;
 - LI. Ordenar inspecciones, suspensiones, clausura temporal o definitiva, parcial o total, aplicación de medidas de seguridad a establecimientos o predios compartidos con casas habitación donde se realicen actividades industriales, comerciales o de servicios que emitan al ambiente contaminantes o que instalen anuncios publicitarios, así como en predios donde se afecte la vegetación, así como imponer sanciones a sus responsables o propietarios, cuando incurran en violaciones a las disposiciones legales o reglamentarias;
 - LII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia;

- LIII. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología o sus Direcciones, y participar coordinadamente con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia;
- LIV. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
- LV. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- LVI. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;
- LVII. Ordenar visitas de inspección a fin de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales sobre usos de suelo y de edificación, y aplicar las sanciones que correspondan en términos de la legislación completa;
- LVIII. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
- LIX. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad;
- LX. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;
- LXI. Aplicar los instrumentos de política ambiental previstos en las leyes locales en la materia y la preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal en las materias que no estén expresamente atribuidas a la Federación o al Estado;
- LXII. Aplicar las disposiciones jurídicas en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos mercantiles o de servicios, así como de emisiones de contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles que no sean consideradas de jurisdicción federal, con la participación que de acuerdo con la legislación estatal corresponda al Gobierno del Estado;
- LXIII. Crear y administrar zonas de preservación ecológica de los centros de población, parques urbanos, jardines públicos y demás áreas análogas previstas por la legislación local;
- LXIV. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
- LXV. Autorizar las operaciones tendientes a la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos recreativos y en general, para ser utilizados en formas generales;
- LXVI. Aceptar y resolver en forma el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución;
- LXVII. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención con las leyes y demás disposiciones administrativas de observancia general en materia de Desarrollo Urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;
- LXVIII. Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;
- LXIX. Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, que conozca la Secretaría;
- LXX. Ejecutar las órdenes de inspección en materia de desarrollo urbano que sean emitidas por el Secretario;
- LXXI. Ejecutar las Sanciones que sean impuestas en materia de desarrollo urbano por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia;
- LXXII. Asesorar al Secretario en la implementación y creación de reservas territoriales;
- LXXIII. Emitir Opinión en las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan del Plan Director y de los planes parciales y sectoriales del Plan Desarrollo Urbano y el Programa de Desarrollo Municipal;



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

- LXXIV. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano ante el público en general, asociaciones, profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;
- LXXV. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los Planes, Programas y proyectos de ordenamiento urbano;
- LXXVI. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden acciones correctivas;
- LXXVII. Emitir normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas;
- LXXVIII. Participar en forma conjunta con las autoridades federales, estatales y municipales y demás organismos especializados en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
- LXXIX. Participar en el análisis, proyecto, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia, de acuerdo al programa de Desarrollo Urbano;
- LXXX. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de vialidad, geológico e hidráulico, mismos que deberán refrendar su registro de manera anual pagando los derechos que correspondan;
- LXXXI. Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal y llevar el inventario de los recursos naturales;
- LXXXII. Dictaminar respecto a la recepción y revisión de Fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;
- LXXXIII. Dictaminar respecto a las factibilidades y lineamientos urbanísticos que se emitan en la Secretaría;
- LXXXIV. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos;
- LXXXV. Promover acciones que conlleven al cuidado del medio ambiente mediante la cultura de la limpieza y sustentabilidad;
- LXXXVI. Supervisar que las instalaciones fijas o semifijas que ocupen la vía pública cuenten con el permiso correspondiente y se mantengan en buenas condiciones, en caso contrario ordenar su retiro, y;
- LXXXVII. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente la encomiende el C. Presidente Municipal.

ARTÍCULO 47. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de OBRAS PÚBLICAS y DESARROLLO URBANO se auxiliará con las siguientes dependencias municipales:

- I. En el área de **Obras Públicas:** Dirección de Obras Públicas, Dirección de Proyectos, Coordinador de Proyectos de Infraestructura, Coordinador de Control Financiero, Coordinador del Sistema Comprante, Coordinador de Bitácora Electrónica y Formato Único de Hacienda y Transparencia, y;
- II. En el área de **Desarrollo Urbano:** Dirección de Desarrollo Urbano, Coordinación de Desarrollo Urbano, Coordinación Jurídica, Coordinación de Inspección y Supervisión; Así como de las Coordinaciones, Jefaturas de Departamentos y unidades administrativas necesarias para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría.

**CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL**

ARTÍCULO 48. A la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, le corresponde preservar la tranquilidad social, el orden público y la prevención de los delitos y las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos municipales que así lo establezcan, así como instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos vigentes y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y definir políticas, programas y acciones, a efecto de preservar la tranquilidad y orden público municipal y en la prevención de delitos en el Municipio;

43

- II. Mantener contacto con los demás municipios y con los Gobiernos Estatal y Federal, para el establecimiento de programas de protección, previo acuerdo del C. Presidente Municipal;
- III. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de su Integridad personal, y sus propiedades, posesiones y derechos;
- IV. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente, al Ministerio Público o Fiscal y a las autoridades administrativas y judiciales del fuero común y federal en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten;
- V. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del C. Presidente Municipal;
- VI. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que, por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia, y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;
- VII. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública;
- VIII. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera;
- IX. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- X. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- XI. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos;
- XII. Llevar a cabo una constante capacitación y adiestramiento de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, con el objeto de planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el desempeño de los mismos;
- XIII. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio;
- XIV. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal;
- XV. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio, así como respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en materia de Seguridad Pública;
- XVI. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- XVII. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio;
- XVIII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- XIX. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el reglamento de tránsito vigente;
- XX. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la localización y persecución de los delincuentes;
- XXI. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;
- XXII. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
- XXIII. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular;
- XXIV. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- XXV. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- XXVI. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- XXVII. Coordinar y atender la vigilancia de los edificios e instalaciones municipales, del control de acceso de empleados y público en general, así como el control de ingresos y salidas de materiales, equipos y objetos en las instalaciones municipales;



SECRETARÍA

- XXVIII. Llevar y mantener actualizado el padrón de los vistos buenos, de las solicitudes de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos del Reglamento de Tránsito y Vialidad de Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, del presente Reglamento, así como de la legislación vigente aplicable;
- XXIX. Promover ante la comunidad mediante medios publicitarios, la denuncia de conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría;
- XXX. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- XXXI. Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;
- XXXII. Salvaguardar la integridad física, los bienes y el entorno de las comunidades del municipio, supervisando, elaborando y operando programas de fortalecimiento de la cultura de la prevención, y el Plan Municipal de contingencias que permita evitar y/o minimizar los daños que ocasionan los:
- Fenómenos Socio Organizativos: Disturbios Sociales, Terrorismo y Sabotaje, Interrupción de los Servicios vitales a la población, Accidentes Carreteros, Ferroviarios, Aéreos y Marítimos, Concentraciones masivas de población;
 - Fenómenos Sanitarios: Intoxicaciones, Epidemias, Contingencia Ambiental, Plagas, Lluvia Ácida;
 - Fenómenos Químicos: Incendios forestales, Incendios Industriales, Incendios Urbanos, Explosiones, Derrame de Sustancias Químicas, Radiaciones, Fugas de Gases, Envenenamientos;
 - Fenómenos Hidrometeorológicos: Huracanes, Lluvias Intensas, Inundaciones, Desbordamiento de Ríos y Arroyos, Granizadas, Temperaturas Extremas, Vientos Fuertes, Sequías, Deslaves y Tormentas Eléctricas;
 - Fenómenos Geológicos: Deslizamientos y Derrumbes, Colapso de Suelos, Hundimiento y Agrietamiento de Suelos, efectos en el municipio derivados de los fenómenos provocados por Sismos, Vulcanismo, Tsunamis o Maremotos en el territorio nacional.
- XXXIII. Coordinarse con los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
- XXXIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXXVI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XXXVII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas, y;
- XXXVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 49. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Pública se auxiliara al menos de las siguientes Direcciones y Coordinaciones: Dirección de Policía, Dirección de Tránsito, Dirección de Prevención Social del Delito, Dirección de Capacitación y Adiestramiento, Coordinador Jurídico, Coordinación de CAIPA "Centro de Atención Integral para Adolescentes", Dirección del "Centro de Control, Comando y Computo C4, Coordinación de Unidad de Análisis, Coordinación de Señalamientos Viales, Coordinación de Peritajes y Asuntos Viales, Alcaldía Municipal, así como de las Jefaturas, Unidades Administrativas y demás personal que sea necesario para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría.

**CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DIRECCIÓN DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO
INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

ARTÍCULO 50. El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Cadereyta Jiménez Nuevo León tiene como misión el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las

45

**GOBIERNO MUNICIPAL
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.**

circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo en general, de la familia y la mujer, así como la protección física, mental y social de personas en estado de vulnerabilidad, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva, Adultos Mayores, así como las demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

El Sistema se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de la Dirección General y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten servicios de asistencia social.

ARTÍCULO 51. Son facultades y obligaciones en general del Director(a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

- I. Dirigir el funcionamiento del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia con sujeción a la normativa aplicable;
- II. Promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades realizadas;
- III. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios de asistencia social;
- IV. Coordinar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes;
- V. Expedir constancia de acreditación de actividades de asistencia social dirigida a la población vulnerable, en coordinación con las instancias competentes, pudiendo realizar las visitas que sean necesarias para acreditar las actividades asistenciales;
- VI. Presentar cada tres meses al Presidente Municipal un informe del desempeño de las actividades, las metas propuestas y resultados alcanzados;
- VII. Apoyar el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- IX. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles de la dependencia;
- X. Colaborar con las demás autoridades municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre; así como la habilitación de albergues temporales en caso de ser necesario;
- XI. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- XII. Establecer programas de apoyo médico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato; incluyendo en su caso a los sujetos generadores de la violencia familiar;
- XIII. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios;
- XIV. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
- XV. Coordinarse con autoridades federales, estatales y municipales, así como con Organismos no Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por la Dirección General para el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI. Dar seguimiento a los programas para la incorporación y desarrollo de las personas con discapacidad, así como los propios del Municipio;
- XVII. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables;
- XVIII. Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición;
- XIX. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- XX. Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a menores, adultos mayores, mujeres, personas con discapacidad y en general a las personas de escasos recursos;
- XXI. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad;



SECRETARÍA

- XXII. Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXIII. Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;
- XXIV. Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar, así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar, y;
- XXV. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

ARTÍCULO 52. En el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, estará dentro de la misma, la Dirección General de Protección al Adulto Mayor en el Municipio, y que tendrá como objeto coordinar, promover, apoyar, fomentar, vigilar y evaluar las acciones en materia de atención al Adulto Mayor, y tendrá las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Determinar las políticas, directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones hacia las personas adultas mayores, así como ejecutar, dar seguimiento y evaluar sus programas y acciones, de acuerdo con lo previsto en las leyes de la materia;
- II. Desarrollar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la vigilancia de las instituciones de atención a las personas adultas mayores, en términos de lo señalado en las leyes federales y locales;
- III. Promover la creación de centros de atención geriátrica y gerontológica;
- IV. Reconocer los derechos de las personas adultas mayores y los medios para su ejercicio;
- V. Promover acciones de salud, recreación y participación socioeconómica, con el fin de lograr una mejor calidad de vida en los adultos mayores;
- VI. Propiciar en la sociedad en general, una cultura de conocimiento, respeto y aprecio por las personas Adultas Mayores;
- VII. Propiciar la igualdad de oportunidades frente al resto de la sociedad;
- VIII. Celebrar convenios con asilos a fin de brindar atención a personas de la tercera edad, que así lo requieran por carecer de recursos económicos;
- IX. Llevar a cabo cursos, capacitaciones, programas para el cuidado de las personas adultas mayores, dirigidos principalmente al personal que trabaje en asilos y los servidores públicos municipales;
- X. Realizar programas de prevención y protección para aquellos que se encuentren en situación de riesgo o desamparo, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones de buena calidad para su debida atención, procurando que las prestaciones de los servicios asistenciales respondan a parámetros que aseguren una operación integral más eficaz, que contribuya a brindar una atención digna a personas adultas mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad;
- XI. Coordinarse con las dependencias estatales o federales para celebrar conjuntamente programas de prevención y protección, en materia de defensa o atención al Adulto Mayor.

ARTÍCULO 53. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, el Director(a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará al menos de las Direcciones y Coordinaciones: Dirección de Protección al Adulto Mayor, Dirección de Operación, Dirección de Centros de Bienestar Familiar, Dirección de Infancia y Familia, Coordinación Jurídica, Coordinación Psicología, Coordinador DIF Gerónimo Treviño, Coordinación Trabajo Social, así como de las Jefaturas y Departamentos para el correcto funcionamiento de la Dirección del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

**CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL MUNICIPIO
DE LAS DELEGACIONES**

ARTÍCULO 54. Para los efectos de la prestación de los servicios públicos en el municipio, se establecen las siguientes delegaciones:

DELEGACIÓN ATONGO

DELEGACIÓN SAN JUAN

Al frente de cada delegación habrá un Delegado nombrado por el C. Presidente Municipal a quien representará, quien conservará en todo caso el ejercicio integro de sus atribuciones.

El C. Presidente Municipal podrá crear, con aprobación del Ayuntamiento, las delegaciones que sean necesarias para el mejor funcionamiento de la administración pública municipal.

ARTÍCULO 55. Las acciones de los delegados administrativos en la división política territorial del municipio, serán coordinadas por el Secretario del Ayuntamiento y el C. Presidente Municipal conservara en todo caso el ejercicio integro de sus atribuciones en cada delegación.

ARTÍCULO 56. El C. Presidente Municipal podrá crear para auxiliarse en el ejercicio de la prestación de los servicios públicos, con aprobación del Ayuntamiento, juntas, comisiones, comités o cualquier instrumento análogo.

ARTÍCULO 57. Las juntas, organismos, comisiones y comités que se creen serán presididas por el C. Presidente Municipal y sesionaran en los días y horas que se señalen, informando de sus actividades al C. Secretario del Ayuntamiento para su constancia y archivo.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 58. El H. Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar del Congreso su aprobación para crear entidades, conforme a la legislación aplicable.

Las entidades, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán las que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

Todas las entidades se regirán por las disposiciones consignadas en este reglamento, las que emita el H. Ayuntamiento y demás preceptos o disposiciones normativas que les resulten aplicables, bajo las órdenes del Presidente Municipal en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 59. El Presidente Municipal propondrá al H. Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de las entidades.

El H. Ayuntamiento podrá acordar la desaparición de entidades, a propuesta del Presidente Municipal, cuando los fines para los cuales fueron creadas se hayan cumplido, existan nuevas o mejores alternativas para atender los asuntos de su competencia o se considere inviable su continuación.

ARTÍCULO 60. Las entidades gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propios y serán creadas para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

El H. Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de las entidades a propuesta del Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichas entidades.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 61. El contenido del presente ordenamiento podrá ser reformado por adición, modificación o derogación de una o varias de sus disposiciones en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, pudiendo ser éstas ocasionadas en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento o desarrollo de actividades productivas, o la modificación de las condiciones políticas y otros múltiples aspectos de la vida comunitaria.

Para la revisión y consulta del presente Reglamento la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito a la Comisión de Gobierno y Reglamentación del H. Ayuntamiento, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El promovente deberá argumentar en el escrito de referencia las razones y fundamento legal que sustentan sus opiniones y observaciones con respecto al Reglamento Municipal.

La Comisión deberá en un plazo no mayor a 30 días naturales, analizar, estudiar y dictaminar sobre las propuestas. En caso de resultar fundadas las propuestas planteadas, se hará del conocimiento del H. Ayuntamiento para su consideración, el H. Ayuntamiento podrá autorizar la extensión de dicho plazo, previa solicitud fundada y motivada de la Comisión de Gobierno y Reglamentación. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

CAPITULO DÉCIMO OCTAVO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES DE LAS SUPLENCIAS y RESPONSABILIDADES DE LOS MISMOS

ARTÍCULO 62. En los términos de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el C. Presidente Municipal será suplido de la siguiente forma:

- I. La ausencia del Presidente Municipal que no exceda de quince días será cubierta por el Secretario del Ayuntamiento, que atenderá los asuntos de mero trámite y aquellos que no admiten demora, cumpliendo con las instrucciones del Presidente Municipal;



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO

- II. La ausencia del Presidente Municipal que exceda de quince días, pero no de treinta, con permiso del ayuntamiento, será suplido por el primer regidor con todas las atribuciones que las disposiciones jurídicas dispongan para el Presidente Municipal;
- III. En los casos de ausencia definitiva del C. Presidente Municipal, el Congreso del Estado designara quien deba sustituirlo dentro de los miembros del H. Ayuntamiento, y;
- IV. Además de los supuestos previstos en el artículo 60 fracción II párrafos 1, 2, 3, 4 y 5 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 63. El Secretario del Ayuntamiento y el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal serán suplidos en sus ausencias por otros funcionarios de la administración, con la aprobación del Ayuntamiento. En las ausencias del Secretario del Ayuntamiento y Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal que no excedan de 30 días, el Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la designación de cualquier otro funcionario, quien tendrá el carácter de Encargado del Despacho.

ARTÍCULO 64. Los directores, coordinadores, administradores y jefes de departamento, serán suplidos en su ausencia por los funcionarios que designe el superior inmediato.

ARTÍCULO 65. El C. Presidente Municipal podrá proponer al Republicano Ayuntamiento que se amplien, reduzcan o modifiquen las atribuciones de cualquier Dependencia u Órgano Auxiliar de la Administración Pública Municipal. Deberá hacerlo por escrito con la firma mancomunada del Secretario del Republicano Ayuntamiento y adjuntando un ejemplar del proyecto de reforma de este Reglamento para los integrantes del Republicano Ayuntamiento en la primera sesión subsecuente, en donde deberá votarse la procedencia de la misma. En caso de aprobarse la propuesta, deberá observarse el procedimiento previsto en la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO
DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

ARTÍCULO 66. Son obligaciones de los funcionarios las siguientes:

- I. Conocer los reglamentos municipales;
- II. Respetar las jerarquías y las funciones de los demás funcionarios;
- III. Cumplir sus funciones con apego a lo dispuesto en el presente reglamento, manuales de organización, leyes y demás disposiciones vigentes;
- IV. Guardar discreción en la custodia de documentos administrativos, y;
- V. Rendir declaración patrimonial.

ARTÍCULO 67. Al tomar posesión de su cargo, los titulares deberán recibir del funcionario anterior un inventario de bienes que se encuentren en poder de la misma, la caja chica y el listado de asuntos pendientes, deben registrarse estos documentos en las dependencias correspondientes, las que revisaran y verificaran la exactitud de los mismos, elaborando un acta de entrega al Presidente Municipal y copia al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 68. Los servidores públicos responsables de cada dependencia tomaran decisiones dentro del ámbito de su respectiva competencia, sin contravenir las disposiciones de este reglamento y demás leyes aplicables.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO
DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

ARTÍCULO 69. Será infracción al presente Reglamento imputable a los servidores públicos municipales, el incurrir en cualquiera de los supuestos a que se refieren las diversas fracciones del artículo 50 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

ARTÍCULO 70. Las infracciones a que refiere el artículo anterior serán sancionadas en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO
RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 71. Se establece como medio de defensa del ciudadano el Recurso de Inconformidad cuando la disposición jurídica aplicable al caso concreto no provea la procedencia de recurso alguno.

49

El recurso de inconformidad se tramitará conforme a las disposiciones del presente capítulo, y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia

ARTÍCULO 72. El Recurso procederá en contra de los actos de las dependencias administrativas, órganos administrativos desconcentrados, órganos auxiliares, unidades administrativas, organismos públicos descentralizados o entidades de la administración pública municipal, respecto los cuales no se haga una exacta aplicación del presente Reglamento. y a falta de disposición expresa, se aplicará supletoriamente la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León, en primer término, o el derecho común, en segundo término.

ARTÍCULO 73. Es improcedente el Recurso cuando se haga valer contra actos administrativos:

- I. Que no afecten el interés jurídico del recurrente;
- II. Que sean resoluciones dictadas en recursos administrativos o en cumplimiento de éstas o de sentencias;
- III. Que hayan sido impugnado ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León o ante los Juzgados o Tribunales Federales;
- IV. Que se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el Recurso de Inconformidad dentro del término de ley, o en su defecto, aquellos actos que el recurrente haya consentido expresamente;
- V. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o juicio, y;
- VI. Que hayan sido revocados por la autoridad administrativa.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 74. La presentación del Recurso se hará por triplicado ante la propia autoridad que hubiere dictado el acto impugnado, debiéndose tener como fecha de presentación la que se contenga en la constancia de recibo y la distribución del escrito, será el original para la autoridad, una copia para la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y otra para la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

ARTÍCULO 75. El trámite del Recurso estará a cargo de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, a quien corresponderá, también, decretar lo conducente respecto a la suspensión de la ejecución de dicho acto. La resolución definitiva del Recurso será firmada por el propio Titular.

ARTÍCULO 76. El Recurso se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación del acto que se impugne. Si el Recurso se interpusiere extemporáneamente, será desechado de plano. Si la extemporaneidad o cualesquiera otras causales de improcedencia se comprobare en el curso del procedimiento o el recurrente se desistiere de su recurso, éste se sobreseerá. Se consideran días hábiles los señalados en el artículo 82 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 77. El escrito en que se interponga el Recurso no se sujetará a formalidad especial alguna, debiendo expresar al menos lo siguiente:

- I. El nombre, firma y domicilio del recurrente;
- II. La oficina o servidor público que dictó el acto recurrido, identificando dicho acto y citando la fecha de su notificación;
- III. Los motivos de inconformidad y los fundamentos legales en que se apoya el Recurso; y
- IV. Las pruebas que se ofrezca para justificar los hechos en que se apoye el Recurso. Con el escrito de inconformidad se anexarán, el documento en que conste el acto impugnado, la constancia de notificación del acto impugnado y las pruebas documentales ofrecidas por el recurrente.

ARTÍCULO 78. Al interponerse el Recurso en representación de otra persona física o moral, quien suscriba el Recurso justificará su personalidad con apego a las reglas del derecho común. Si no se acompañare en el escrito en que se interponga el Recurso el documento necesario para acreditar la personalidad del representante o mandatario, se prevendrá al interesado que haga la justificación correspondiente dentro del término de cinco días hábiles, con el apercibimiento de que si no lo verifica se desechará la reclamación, haciéndose efectivo el apercibimiento cuando así corresponda.

ARTÍCULO 79. Si el escrito por el cual se interpone el Recurso fuere oscuro o irregular, el Titular de la dependencia que conoce del Recurso prevendrá al recurrente por una sola vez para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere, con el apercibimiento de que, si no cumple dentro del término de cinco días hábiles contados al día siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación, lo desechará de plano.

CAPÍTULO VIGÉSIMO TERCERO NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 80. Siempre que el recurrente señale al efecto domicilio dentro del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, se le notificará personalmente los siguientes actos:



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

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

Si el recurrente no señala domicilio dentro del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, las notificaciones se efectuarán por lista de acuerdos que se fijarán en la Tabla de Avisos del Municipio. Se notificarán personalmente, con acuse de recibo, los acuerdos que resuelvan sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

ARTÍCULO 81. Las notificaciones que deban practicarse a terceros se efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación a los terceros interesados, se observarán respecto de ellos las reglas contenidas en el artículo precedente.

ARTÍCULO 82. Las notificaciones se harán en el domicilio que hubiese señalado para recibirlas el recurrente y, en su defecto, en el que tuviese registrado ante la autoridad que pronunció la resolución impugnada. Todas las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación. Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr al día siguiente al en que surtan sus efectos.

En los términos sólo se computarán los días hábiles, entendiéndose por tales aquéllos en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León. No se considerarán como días hábiles los sábados, domingos y los días de descanso obligatorio que establece la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO VIGÉSIMO CUARTO PRUEBAS

ARTÍCULO 83. El que afirma está obligado a probar. Las autoridades deberán probar los hechos que motiven sus actos o resoluciones, cuando el afectado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

ARTÍCULO 84. En la tramitación del Recurso se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolución de posiciones y la petición de informes, salvo que éstos se limiten a hechos que consten en documentos que obren en poder de las autoridades, y las que fueren contrarias a la moral o al derecho.

ARTÍCULO 85. Las pruebas supervinientes podrán presentarse siempre que no se haya resultado el Recurso. Harán prueba plena de confesión expresa del recurrente; las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por autoridad en documentos públicos, pero si en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado. Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad.

ARTÍCULO 86. Las pruebas deberán ofrecerse al momento de interponer el recurso y desahogarse dentro de los siguientes quince días hábiles, término que podrá ser prorrogado por una sola vez, hasta por quince días hábiles más, según lo determine la autoridad que de trámite al Recurso.

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO

ARTÍCULO 87. Desahogadas las pruebas se concederán 72 horas al recurrente para que formule alegatos. Se dictará la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que concluye el período de alegatos.

ARTÍCULO 88. La resolución del Recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar los hechos notorios.

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

ARTÍCULO 89. La resolución que ponga fin al Recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo en su caso;
- II. Confirmar el acto impugnado;
- III. Mandar reponer el procedimiento administrativo;
- IV. Dejar sin efectos el acto impugnado; y,
- V. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el Recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en plazo de quince días hábiles. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe este recurso, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 90. No habrá condonación en costas en el Recurso, correspondiendo el recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEXTO DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

ARTÍCULO 91. La suspensión del acto administrativo materia del Recurso se decretará a petición del recurrente. Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes:

- I. Que lo solicite por escrito el recurrente al momento de interponer el Recurso;
- II. Que no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público. Se considera que se siguen perjuicios al interés social o se contravienen disposiciones de orden público, en los casos previstos por el artículo 129, de la Ley de Amparo;
- III. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto; y
- IV. Que garantice el recurrente el interés fiscal, así como los daños y perjuicios que pudieran pagarse a terceros o a la comunidad.

ARTÍCULO 92. Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero en la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León;
- II. Prenda o hipoteca;
- III. Fianza otorgada por institución autorizada, o por persona física o moral de reconocida solvencia, todas con domicilio en el Estado de Nuevo León, las que no gozarán de los beneficios de orden y excusión; y
- IV. Embargo en vía administrativa. La garantía deberá comprender, además de las contribuciones adeudadas, los accesorios causados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los doce meses siguientes a su otorgamiento, tratándose de créditos fiscales.

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

ARTÍCULO 93.- El Titular de la dependencia administrativa, órgano administrativo desconcentrado, órgano auxiliar, unidad administrativa, organismo público descentralizado o entidad que conozca y trámite el Recurso resolverá y decretará lo conducente respecto a la suspensión del acto reclamado y el monto de la garantía.

ARTÍCULO 94. En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Secretario del Republicano Ayuntamiento, acompañando los documentos en que conste el Recurso y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente.

El Secretario del Republicano Ayuntamiento aplicará las reglas indicadas en los artículos precedentes, para resolver lo que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento de Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 10 de enero del año 2022.



[Firma]

TERCERO. Cualquier norma contenida en otros dispositivos deberá interpretarse conforme a la estructura orgánica y atribuciones de este Reglamento.

CUARTO. Los Trámites y Recursos Administrativos iniciados antes de la entrada en vigor del presente Reglamento, se registrarán según las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad que se impugna.

QUINTO. Los Comités, Consejos y demás instrumentos establecidos en los demás reglamentos, acuerdos, circulares, manuales de procedimiento y demás disposiciones administrativas de la Secretaría de Obras y Servicios Públicos, Desarrollo Urbano y Ecología, deberán integrarse conforme a la estructura orgánica del presente Reglamento.

SEXTO. Los nombramientos otorgados a los funcionarios municipales anteriores a la fecha de vigencia del presente reglamento, siguen surtiendo sus efectos independientemente de la variación de la denominación del puesto y de los artículos en donde consten sus facultades y atribuciones.

Publíquese el presente Reglamento Municipal 2021-2024, en el Periódico Oficial del Estado y difúndase en la Gaceta Municipal, así como en la página oficial de Internet: www.cadereyta.gob.mx

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión presenta a la consideración de este órgano colegiado los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO. Se aprueba y se expide el nuevo **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN.**

SEGUNDO. El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León. Por lo que se ordena su publicación en ese medio, así como en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Municipio: www.cadereyta.gob.mx.

TERCERO. Gírense las instrucciones necesarias para el exacto cumplimiento de los presentes acuerdos, a fin de que se realicen las respectivas publicaciones." **(Rubricas)**

Una vez explicado el contenido del mismo, el Ciudadano Secretario del R. Ayuntamiento, Eliud Roberto Garza García, pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento, **el Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno y Reglamentación, manifestando su voto en contra las Ciudadanas ADRIANA GUADALUPE LEAL GONZALEZ, Octavo Regidor y BLANCA ELIZABETH FLORES PEREZ, Noveno Regidor;** los integrantes el H. Cabildo en vía económica y por **MAYORIA** de los presentes, acuerdan lo siguiente:

ACUERDO PRIMERO: Se aprueba y se expide el nuevo **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO SEGUNDO: El presente reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León. Por lo que se ordena su publicación en ese medio, así como en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Municipio: www.cadereyta.gob.mx

ACUERDO TERCERO: Gírense las instrucciones necesarias para el exacto cumplimiento de los presentes acuerdos, a fin de que se realicen las respectivas publicaciones.

ACUERDO CUARTO: Los presentes Acuerdos entraran en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

[Firmas manuscritas]

Se anexa y forma parte de la presente Acta, el Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno y Reglamentación.

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: En uso de la palabra el Ciudadano Eliud Roberto Garza García, Secretario del R. Ayuntamiento, da lectura al **octavo** punto del Orden del Día, concerniente a la Solicitud de José Alberto Cantú Lira:

"ING. COSME JULIAN LEAL CANTÚ
PRESIDENTE MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEON.
PRESENTE. -

Por medio del presente le envié un cordial saludo, así mismo acudo ante Usted a efecto de solicitar mi reincorporación como Segundo Regidor Propietario al H. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, así como a los trabajos y comisiones de las que formaba parte mi suplente, solicitud que desprende de la licencia temporal que fue aprobada en fecha 30 de septiembre de 2021, por haber sido llamado para ejercer un cargo diferente dentro de la presente administración municipal.

En base a lo anterior, agradezco las atenciones que se me brindaron para cumplir con las obligaciones que implicaron desempeñar el puesto de Director General de Asuntos Jurídicos del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

Por último, solicito se giren las instrucciones necesarias para llevar a cabo la solicitud planteada." (Rúbrica)

Una vez explicado el contenido del mismo, el Ciudadano Secretario del R. Ayuntamiento, Eliud Roberto Garza García, pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento, la Solicitud de José Alberto Cantú Lira, los integrantes el H. Cabildo en vía económica y por **UNANIMIDAD** de los presentes, acuerdan lo siguiente:

ACUERDO PRIMERO: Se autoriza dejar sin efectos la Licencia Temporal otorgada en Sesión Ordinaria de fecha 30 de septiembre de 2021, dentro del Acta número 01/2021, en el Noveno Punto del Orden del Día, para separarse del cargo al C. JOSE ALBERTO CANTU LIRA, Segundo Regidor Propietario.

ACUERDO SEGUNDO: Se aprueba llamar al C. JOSE ALBERTO CANTU LIRA, Segundo Regidor Propietario, para que se incorpore a los trabajos de este H. Ayuntamiento y a las comisiones correspondientes que tenía su suplente con las atribuciones y obligaciones que contengan las disposiciones jurídicas aplicables, a partir de la próxima sesión a celebrarse y en consecuencia se decreta la separación del puesto que venía desempeñando su suplente el C. JUAN RAUL ZAPATA HERNANDEZ.

ACUERDO TERCERO: Instrúyase a la Secretaría de Administración del Municipio y a la Dirección de Recursos Humanos para que a través de esta última, se lleven a cabo las gestiones y demás trámites administrativos respectivos, a efecto de dar cumplimiento a los acuerdos Primero y Segundo, en lo que respecta al marco legal de su competencia.

ACUERDO CUARTO: Publíquense los presentes acuerdos en la Gaceta Municipal y en la página de Internet www.cadereyta.gob.mx.

ACUERDO QUINTO: Los presentes Acuerdos entraran en vigor al momento de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.


NOVENO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: En el uso de la palabra el Ciudadano ING. COSME JULIAN LEAL CANTU, Presidente Municipal, da lectura al **noveno** punto del Orden del Día, y al no haber otro asunto que tratar, da por clausurada la presente **Sesión ORDINARIA** de Cabildo siendo las (15:37) quince horas con treinta y siete minutos del día (19) diecinueve de Mayo del año (2022) dos mil veintidós.

C. ING. COSME JULIAN LEAL CANTU
Presidente Municipal




SECRETARIA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEON


C. JOSÉ ANDRÉS GARZA
MARGAIN
Síndico Primero


C. BRENDA MELISSA
BARBOSA ESPINO
Síndico Segundo



C. DIANA LUZ BUENFIL
SAGASTEGUI
Primer Regidor


C. JUAN RAÚL ZAPATA
HERNANDEZ
Segundo Regidor



C. GRACIELA MARÍA
TIJERINA LEAL
Tercer Regidor


C. PAUL CHRISTIAN ROCHA
CASTILLO
Cuarto Regidor


C. EMMA RAQUEL GARCÍA
GARCÍA
Quinto Regidor


C. FRANCISCO JAVIER
GALINDO CHAVARRÍA
Sexto Regidor


C. GABRIELA FLORES
RODRÍGUEZ
Séptimo Regidor



C. ADRIANA GUADALUPE
LEAL GONZÁLEZ
Octavo Regidor


C. BLANCA ELIZABETH FLORES
PÉREZ
Noveno Regidor


C. ERI RODRÍGUEZ GARCÍA
Décimo Regidor


GOBIERNO MUNICIPAL
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.

Handwritten signatures and initials along the left margin of the page.



**C. ELIUD ROBERTO
GARZA GARCIA**
Secretario del R. Ayuntamiento



**C. RUBEN OMAR CANTU
MENCHACA**
Tesorero Municipal

Hoja de firmas correspondiente al **Acta Número 9/2022 de fecha 19 de mayo del 2022**, levantada por **SESIÓN ORDINARIA** del Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

SECRETARIA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEON

mcal