



**CIUDAD DE CADEREYTA JIMÉNEZ**

**GOBIERNO MUNICIPAL 2021 – 2024**

# **GACETA MUNICIPAL**

---

ÓRGANO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

**VOLUMEN VIII**

**MARZO**

**2023**

EJEMPLAR GRATUITO

---

**Cadereyta**  
*Gente Leal y de Trabajo*  
ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

---

**AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMÉNEZ**  
2021 - 2024

**C. COSME JULIAN LEAL CANTU**

C. Presidente Municipal

Regidoras y Regidores:

Diana Luz Buenfil Sagastegui

José Alberto Cantú Lira

Graciela María Tijerina Leal

Paul Christian Rocha Castillo

Emma Raquel García García

Francisco Javier Galindo Chavarría

Gabriela Flores Rodríguez

Adriana Guadalupe Leal González

Blanca Elizabeth Flores Pérez

Eri Rodríguez García

Síndicos

1° José Andrés Garza Margáin

2° Brenda Melissa Barbosa Espino

---

## CONTENIDO

Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez en la sesión Ordinaria del 16 de MARZO del 2023. -----página 02

Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez en la sesión Extraordinaria del 16 de MARZO del 2023. -----página 02

Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez en la sesión Ordinaria del 29 de MARZO del 2023. -----página 03

Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez en la sesión Extraordinaria del 29 de MARZO del 2023. -----página 03

Acuerdos aprobados por el Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez en la sesión Extraordinaria del 29 de MARZO del 2023. -----página 04

ANEXOS. -----página 05

**PRIMERA SESION ORDINARIA  
N° 05 DEL 16 DE MARZO DEL 2023**

1. Orden del Día a tratar en la presente Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento del mes de Marzo del 2023, solicitando que los que estén de acuerdo por la aprobación lo hagan en la forma acostumbrada. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.
2. Se pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento la dispensa de la lectura del Acta 04/2023, de la Sesión celebrada en fecha 28 de Febrero del 2023. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
3. Se pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento la aprobación, corrección o enmienda del Acta número 04/2023, de la Sesión celebrada en fecha 28 de Febrero del 2023. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.
4. Se pone a consideración del Pleno; *Información del avance y del cumplimiento de acuerdos.* PUNTO MERAMENTE INFORMATIVO. (ANEXO)
5. Se pone a consideración del Pleno; *Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.* SE APRUEBA POR UNANIMIDAD. (ANEXO)
6. Se pone a consideración del Pleno; *Dictamen con propuesta de acuerdo*

*de la Comisión de Gobierno y Reglamentación.* SE APRUEBA POR MAYORIA 10-DIEZ VOTOS A FAVOR, 01-UNO EN CONTRA y 01-UNO EN ABSTENCION. (ANEXO)

7. Se pone a consideración del Pleno; *Propuesta y en su caso, aprobación del Secretario de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.* SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

**PRIMERA SESION EXTRAORDINARIA  
N° 02 DEL 16 DE MARZO DEL 2023**

1. Orden del Día a tratar en la presente Sesión Extraordinaria del R. Ayuntamiento del mes de Marzo del 2023, solicitando que los que estén de acuerdo por la aprobación lo hagan en la forma acostumbrada. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.
2. Se pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento la dispensa de la lectura del Acta 05/2023, de la Sesión celebrada en fecha 16 de Marzo del 2023. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
3. Se pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento la aprobación, corrección o enmienda del Acta número 05/2023, de la Sesión celebrada en fecha 16 de Marzo del 2023. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.
4. El C. Eliud Roberto Garza García, somete la presente Acta a votación

de los presentes. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

## **SEGUNDA SESION ORDINARIA**

### **N° 06 DEL 29 DE MARZO DEL 2023**

1. Orden del Día a tratar en la presente Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento del mes de Marzo del 2023, solicitando que los que estén de acuerdo por la aprobación lo hagan en la forma acostumbrada. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.
2. Se pone a consideración del Pleno; *Información del avance y del cumplimiento de acuerdos.* PUNTO MERAMENTE INFORMATIVO. (ANEXO)
3. Se pone a consideración del Pleno; *Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.* SE APRUEBA POR MAYORIA 11-ONCE VOTOS A FAVOR, 01-UNO EN CONTRA. (ANEXO)
4. Se pone a consideración del Pleno; *Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.* SE APRUEBA POR UNANIMIDAD. (ANEXO)
5. Se pone a consideración del Pleno; *Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno y Reglamentación.* SE APRUEBA POR UNANIMIDAD. (ANEXO)

6. Se pone a consideración del Pleno; *Solicitud del Sistema D.I.F. Municipal.* SE APRUEBA POR UNANIMIDAD. (ANEXO)

7. Se pone a consideración del Pleno; *concerniente en el Oficio número SA-DRH-2/163/2023, firmado por la Licenciada Karla Guadalupe Reyna Coronado, Directora de Recursos Humanos.* SE APRUEBA POR UNANIMIDAD. (ANEXO)

## **SEGUNDA SESION EXTRAORDINARIA**

### **N° 03 DEL 29 DE MARZO DEL 2023**

1. Orden del Día a tratar en la presente Sesión Extraordinaria del R. Ayuntamiento del mes de Marzo del 2023, solicitando que los que estén de acuerdo por la aprobación lo hagan en la forma acostumbrada. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
2. Se pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento la dispensa de la lectura del Acta 06/2023, de la Sesión celebrada en fecha 29 de Marzo del 2023. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
3. Se pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento la aprobación, corrección o enmienda del Acta número 06/2023, de la Sesión celebrada en fecha 29 de Marzo del 2023. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.
4. El C. Eliud Roberto Garza García, somete la presente Acta a votación

---

de los presentes. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

**TERCERA SESION EXTRAORDINARIA  
N° 04 DEL 29 DE MARZO DEL 2023**

1. Orden del Día a tratar en la presente Sesión Extraordinaria del R. Ayuntamiento del mes de Marzo del 2023, solicitando que los que estén de acuerdo por la aprobación lo hagan en la forma acostumbrada. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD
2. Se pone a consideración del Pleno; *Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.* SE APRUEBA POR UNANIMIDAD. (ANEXO)
3. El C. Eliud Roberto Garza García, somete la presente Acta a votación de los presentes. SE APRUEBA POR UNANIMIDAD.

**ANEXOS: PRIMERA SESION ORDINARIA N° 05 DEL 16 DE MARZO DEL 2023**



**SESION ORDINARIA 16 DE MARZO 2023**



**INFORMACIÓN DEL AVANCE Y DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS**

**SESIÓN ORDINARIA DEL 16 DE FEBRERO DEL 2023**

1. SE ENVIÓ OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL, AL ENCARGADO DE DESPACHO DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL, A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; **INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, REFERENTE A OTORGAR SUBSIDIO A 94 PREDIOS DE INFONAVIT Y LA PRESENTACIÓN DEL CONVENIO DE COORDINACIÓN FISCAL Y CONTROL VEHICULAR DEL EJERCICIO FISCAL 2023.**
2. SE GIRÓ OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, AL SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, AL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; **INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS, REFERENTE A LA PRESENTACIÓN DE LOS PROYECTOS DE OBRAS.**
3. SE EXPIDIÓ OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; **INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DE LA DECLARATORIA DE DÍAS INHÁBILES DEL 2023.**
4. SE REMITIÓ OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LOS INTEGRANTES DEL H. CABILDO, SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL; SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO, AL SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; **INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DE LA MODIFICACIÓN DE COMISIONES.**



En la ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, siendo las 11:30 horas del día lunes - 13- trece- de marzo de 2023 -dos mil veintitrés- reunidos en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León; se procedió a efectuar la Reunión de Trabajo de la Comisión de Hacienda, los CC. JOSE ANDRES GARZA MARGAIN, Síndico Primero, Presidente de la Comisión, C. FRANCISCO JAVIER GALINDO CHAVARRIA, Sexto Regidor, el C. ERI RODRÍGUEZ GARCÍA, Decimo regidor, Vocales de la Comisión, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal.
2. Aprobación para otorgar Subsidios a unidades de taxis por ocupación de vía pública para ejercicio fiscal 2023.
3. Aprobación de apoyo hasta \$ 1,000,000.00(un millón de pesos 00/100 m.n.) para Fomento Agropecuario dentro del ejercicio fiscal 2023.
4. Cierre de Sesión

A fin de dar cumplimiento al **primer punto del Orden del Día** se procedió a tomar lista de asistencia, contando con la presencia de El C. JOSE ANDRES GARZA MARGAIN, Síndico Primero, presidente de la Comisión y EL C. FRANCISCO JAVIER GALINDO CHAVARRIA, Sexto Regidor y EL C. ERI RODRIGUEZ GARCÍA, Decimo regidor existiendo Quórum legal por lo que se consideró válida la sesión y los acuerdos que en ella se tomaron. (Anexo 1).

Para dar cumplimiento al **segundo punto del Orden del Día**, el C. José Andrés Garza Margain, presenta a consideración de los integrantes de la Comisión de Hacienda, para su aprobación Subsidios a unidades de taxis por ocupación de vía pública ejercicio 2023. (Anexo 2).

Descuento de hasta el 50% del derecho de ocupación de vía pública a los sitios de automóviles de carga de pasajeros del ejercicio 2023 y rezagos.	Art. 65 bis 1	II.- Por ocupar la vía pública, los propietarios de sitios de automóviles, de camiones y camionetas de carga o de pasajeros destinados al servicio público, pagaran 7 cuotas por unidad trimestralmente
---	---------------	---

#### ACUERDO:

**Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal acordamos por unanimidad de los presentes turnar a cabildo para aprobar Subsidios a unidades de taxis por ocupación de vía pública ejercicio 2023.**

Descuento de hasta el 50% del derecho de ocupación de vía pública a los sitios de automóviles de carga de pasajeros del ejercicio 2023 y rezagos.	Art. 65 bis 1	II.- Por ocupar la vía pública, los propietarios de sitios de automóviles, de camiones y camionetas de carga o de pasajeros destinados al servicio público, pagaran 7 cuotas por unidad trimestralmente
---	---------------	---

1. Para dar cumplimiento al **tercer punto del Orden del Día**, el C. José Andrés Garza Margain, presenta a consideración de los integrantes de la Comisión de Hacienda, para su Aprobación de apoyo hasta \$ 1,000,000.00(un millón de pesos 00/100 m.n.) para Fomento Agropecuario dentro del ejercicio fiscal 2023.(Anexo 3).

COMISION DE HACIENDA DEL  
MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN





Los apoyos serían los siguientes:

Azúcar	18,000 kilos	\$ 87,300.00
Cintilla para uso de riego agrícola	53 productores	\$ 107,000.00
Diesel	250 productores \$ 2,000 c/u	\$ 500,000.00
Aspersores		
Bebederos		
Fertilizantes		

**ACUERDO:**

- Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal acordamos por unanimidad de los presentes turnar a cabildo para aprobar la Aprobación de apoyo hasta \$ 1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.) para Fomento Agropecuario dentro del ejercicio fiscal 2023. (Anexo 3).

Los apoyos serían los siguientes:

Azúcar	18,000 kilos	\$ 87,300.00
Cintilla para uso de riego agrícola	53 productores	\$ 107,000.00
Diesel	250 productores \$ 2,000 c/u	\$ 500,000.00
Aspersores		
Bebederos		
Fertilizantes		

Para dar cumplimiento al cuarto punto del Orden del Día y siendo las 12:30 horas del día lunes 13-trece de marzo de 2023-dos mil veintitrés. Se da por concluido los trabajos de la presente reunión. Firmando para legal constancia los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

POR LA COMISIÓN DE HACIENDA DEL AYUNTAMIENTO

  
C. JOSÉ-ROBRES GARZA MARGALÁN  
SÍNDICO PRIMERO

PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

  
C. FRANCISCO JAVIER GALINDO CHAVARRÍA,  
SEXTO REGIDOR  
VOCAL

  
C. ERI RODRÍGUEZ GARCÍA  
DECIMO REGIDOR  
VOCAL

COMISION DE HACIENDA DEL  
MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

**AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMENEZ NUEVO LEON  
P R E S E N T E.**

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, 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 ajustarla 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 25-veinticinco de mayo del 2022-dos mil veintidos, se publicó el vigente Reglamento de Administración Pública 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 un año 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, a fin de que el nuevo se ajuste al contenido de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, incluir los temas relativos al Instituto de la Mujer y la Mejora Regulatoria. 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 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 sufrirá 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 25-veinticinco de enero del 2023-dos mil veintitres, así como en sus respectivos portales de internet y un periódico de la entidad, 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. Rendir el Informe Anual, en sesión pública del Ayuntamiento, que debe celebrarse en el mes de septiembre de cada año, sobre el estado que guarda la Administración Pública Municipal, el avance del Plan Municipal de Desarrollo y 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. 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 estos;
- 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 de la Mujer;



XXXVI. Plantear a los integrantes del 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. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos.

**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 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 del Jefe de la Oficina del Alcalde, quien tendrá las funciones que le encomiende directamente el Presidente Municipal, 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;
- b. Proponer al superior jerárquico, la formulación de programas y proyectos de la competencia de su dependencia;
- c. Cumplir con los procesos de entrega recepción, en los términos de las disposiciones aplicables;
- d. Brindar asesoría en materia de la competencia de su 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:**





8

- 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 auditorías o revisiones que tengan relación con la dependencia, entidad o unidad administrativa.

**IV. Representación:**

- a. Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querrelas y recopilación de pruebas e intervenir en caso necesario en los procedimientos que se instauren 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 Ayuntamiento, de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Secretaría de Planeación Ejecutiva;

- IV. Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- V. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- VI. Secretaría de Administración;
- VII. Secretaría de Desarrollo Sustentable;
- VIII. Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- IX. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad Municipal;
- X. Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XI. Instituto 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 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 legalmente 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 asentadas 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 Ayuntamiento y 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;

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, y;

- V. 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 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, inmediación, 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.

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

- I. Todas aquellas que le sean ordenadas por el Secretario 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 querrelas que deban presentarse ante los tribunales legalmente establecidos, en coordinación según corresponda, con el Presidente Municipal, Secretario del Ayuntamiento y Síndico Segundo, así como elaborar la contestación e intervenir en las mismas;
- IV. Formular los informes previos y justificados en amparos interpuestos contra las autoridades municipales;
- V. Mantener informadas 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 actualizados 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 documentalmente 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;
- 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. Proponer al Ayuntamiento medidas, políticas, reglamentos e instrumentos en materia de protección civil y servicios de emergencia.
- IV. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- V. 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;
- VI. 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:
  - a. 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;
  - b. Fenómenos Sanitarios: Intoxicaciones, Epidemias, Contingencia Ambiental, Plagas, Lluvia Ácida;
  - c. Fenómenos Químicos: Incendios forestales, Incendios Industriales, Incendios Urbanos, Explosiones, Derrame de Sustancias Químicas, Radiaciones, Fugas de Gases, Envenenamientos;
  - d. Fenómenos Hidrometeorológicos: Huracanes, Lluvias Intensas, Inundaciones, Desbordamiento de Ríos y Arroyos, Granizadas, Temperaturas Extremas, Vientos Fuertes, Sequías, Deslaves y Tormentas Eléctricas;
  - e. 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.
- VII. 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

**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, y;
- VII. Ser el enlace del Gobierno Municipal, en la solución de conflictos con otros Municipios y Entidades de Gobierno.

#### **CAPÍTULO QUINTO DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL**

**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. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. 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;
- XXXVIII. Llevar actualizado un padrón de negocios y comercios;
- LXXXIX. 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;
- 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.

**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 DE PLANEACIÓN EJECUTIVA

**ARTÍCULO 30.** 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, así como en materia de representatividad y atención ciudadana, 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 dependencias 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;

**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;
- II. 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.
- III. Sistematizar los procesos de atención, para que sean eficaces y aseguren la calidad en el trato hacia los ciudadanos;
- IV. 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;
- V. 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;



- VI. 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 en tema de planeación ejecutiva, el Secretario de Planeación Ejecutiva, se auxillará con las Direcciones y/o Coordinaciones de: Comunicación Social y de Eventos, y demás Asesores, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría.

**ARTÍCULO 32.** Así mismo, para el despacho de los asuntos de su competencia en materia de representatividad y atención ciudadana, el Secretario de Planeación Ejecutiva, se auxillará al menos de las siguientes Subsecretarías, Direcciones y Coordinaciones: De Atención Ciudadana, Coordinación de 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 DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

**ARTÍCULO 33.** 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; así mismo, es la encargada de velar por el desarrollo económico, y agropecuario del Municipio, 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 y 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 y 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 estén 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 y Humano, 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.
  - n) 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 y Humano, 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, y;
- 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 cumple 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;

VII. **En materia de Acción Comunitaria**, tendrá las siguientes funciones:

- a.- Coordinarse con las diversas dependencias, para la realización de eventos masivos y actos cívicos del Gobierno Municipal, llevando un calendario de los mismos;
- b.- Diseñar y ejecutar programas del Gobierno Municipal, para asegurar la participación de la comunidad y de los ciudadanos, en lo particular, mediante propuestas, quejas, denuncias o inconformidades, respecto a la prestación de los servicios públicos y sobre el desempeño de los servidores públicos;
- c.- Apoyar a los ciudadanos con programas de mediación, para resolver conflictos de vecinos, mediante amigable composición, asesoría y orientación;
- d.- Fomentar y promover la participación de la Comunidad, en los programas de obras, servicios públicos y seguridad pública del Gobierno Municipal, así como auxiliar a los Comités Vecinales de Observadores Ciudadanos, en materia de seguridad municipal, y;
- e.- Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta y descentralizando funciones de control y vigilancia en la construcción de obras o prestación de servicios públicos;

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

- a. Crear, mantener y fomentar acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio;
- b. 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;

- c. 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;
- d. 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;
- e. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad, en realizar conjuntamente, acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad;
- f. 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;
- g. 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;
- h. 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;
- i. 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;
- j. 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;
- k. 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;
- l. 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;
- m. Impulsar el desarrollo competitivo de los productos turísticos, mediante políticas públicas que permitan un mayor crecimiento empresarial de los prestadores de los servicios turísticos;
- n. 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;

- 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.

**X. En materia de Fomento y Desarrollo Agropecuario, lo siguiente:**

- a. 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;
- b. Proponer al Presidente Municipal, la asignación de recursos para el desarrollo agropecuario, agroindustrial, forestal y acuícola en el municipio;
- c. 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;
- d. 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;
- e. 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;
- f. 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);
- g. 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, y;
- h. 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.X. En materia de Mejora Regulatoria, lo siguiente:**

- a. Fomentar la Mejora Regulatoria en el Municipio conforme las Leyes y Reglamento de la Materia, y.

**ARTÍCULO 34.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social y Humano, se auxiliara y ejecutara sus atribuciones con al menos las siguientes Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones y Encargados: Subsecretaría de Desarrollo Social, Subsecretaría de Acción Comunitaria, Dirección de Desarrollo Social, Dirección de Programas y Proyectos, Dirección de Casa de la Cultura, Dirección de Educación y Acción Cívica, Dirección de Deportes, Dirección de la Juventud, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Desarrollo Económico, Dirección de Fomento y Desarrollo Agropecuario, Dirección y/o Coordinación del PAC (Programa de Acción Comunitaria), Coordinación General de Educación, Coordinación de Escuelas Privadas, Coordinación de educación de nivel medio y superior, Coordinación operativa de la Secretaría, Coordinación de



Capacitación, Coordinación de Mejora Regulatoria, 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 OCTAVO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

**ARTÍCULO 35.** 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 36.** 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 establecidos 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, y;
- 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 por 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:**



**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, y;
- 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 General de Asuntos Jurídicos, de la Secretaría del Ayuntamiento, en la elaboración de las denuncias o querrelas, 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;
- 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 al 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, y;
- 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.

### 5. En materia de Plan Municipal de Desarrollo.

- I.- Promover y ejecutar la actualización, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

### E. Son obligaciones en materia de programas de servicio social de las escuelas:

1. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio social en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;

**ARTÍCULO 37.** 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 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 NOVENO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 38.** 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, difundiendo 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. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos;
- XVI. Regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, vigilancia y administración de los Panteones Municipales;
- XVII. 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;

- XVIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XIX. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes a los coordinadores administrativos, asignados a las distintas dependencias de la Administración Municipal;
- XX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXI. 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;
- XXII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas, y;
- XXIII. 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 39.** 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 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 DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE**

**ARTÍCULO 40.** 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, 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;
- 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 busquen 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.

**ARTÍCULO 41.** - 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;
- 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, y;
- 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,
- I.XL. Promover campañas masivas de cirugías de esterilización canina y felina, y;
- XL. 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;
- XLII. Proponer modificaciones a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;
- XLIII. 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;
- XLIV. 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;
- II.XLV. 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;
- III.XLVI. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;

- XLVII. 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;
- XLVIII. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la protección del medio ambiente;
- XLIX. 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;
- L. 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;
- IV.LI. 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;
- LI. Promover acciones que conlleven al cuidado del medio ambiente mediante la cultura de la limpieza y sustentabilidad;
- V.LII. 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.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Sustentable, se auxiliará de las siguientes dependencias municipales:

- I. 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 de Panteones Municipales, Dirección 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 Ecología 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.

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

#### CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO



**ARTÍCULO 43.** 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 44.** 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 Compranet, 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;
- 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 45.** 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 someterlas 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;
- 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 planes 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 a 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, 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. 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;

XLVIII. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, 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;

- XLIX. 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;
- L. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal;
- LI. 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;
- LII. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
- LIII. Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;
- LIV. 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;
- LV. 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;
- LVI. 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;
- LVII. 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;
- LVIII. 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, retificaciones, fraccionamientos, que conozca la Secretaría;
- LIX. Ejecutar las órdenes de inspección en materia de desarrollo urbano que sean emitidas por el Secretario;
- LX. Ejecutar las Sanciones que sean impuestas en materia de desarrollo urbano por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia;
- LXI. Asesorar al Secretario, en la implementación y creación de reservas territoriales;
- LXII. 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 de Desarrollo Urbano y el Programa de Desarrollo Municipal;
- LXIII. 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;



- LXIV. 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;
- LXV. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden acciones correctivas;
- LXVI. Emitir normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas;
- LXVII. 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;
- LXVIII. 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;
- LXIX. 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;
- LXX. Mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal y llevar el inventario de los recursos naturales;
- LXXI. Dictaminar respecto a la recepción y revisión de Fraccionamientos por parte del Municipio, en coordinación con otras dependencias municipales;
- LXXII. Dictaminar respecto a las factibilidades y lineamientos urbanísticos que se emitan en la Secretaría;
- LXXIII. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos;
- LXXIV. 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;
- LXXV. 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 46.** 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 SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

**ARTÍCULO 47.** 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 Justicia Cívica del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León 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;
- 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 Municipal, 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;
- 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 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. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

- XXXI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas, y;
- XXXIV. 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 48.** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad Municipal, se auxiliará 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. Así mismo, en caso de ausencia del Secretario, el Presidente Municipal, encargará los asuntos del despacho, a un Director de la Secretaría.

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

**ARTÍCULO 49.** 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 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 damas 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 50.** 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;
- VI. 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;
- 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 51.** 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, y:

- 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.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO INSTITUTO DE LA MUJER**

**ARTÍCULO 52.** El Instituto de la Mujer del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, es un organismo público descentralizado de la administración pública municipal, con autonomía técnica y de gestión para el pleno cumplimiento de sus atribuciones y objetivos, y cuenta con las siguientes atribuciones y responsabilidades:

I. Investigar, sistematizar y documentar, un diagnóstico de la realidad de la condición de las mujeres en las distintas zonas y colonias del municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, laborales y profesionales.

II. Capacitar, asesorar, orientar y apoyar a las mujeres del municipio, para mejorar su condición social, en un marco de equidad y lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;

III. Elaborar, actualizar, coordinar e instrumentar, con base en el diagnóstico de la realidad, el Plan Municipal de las Mujeres, para lograr la equidad y la igualdad de oportunidades, de trato, de toma de decisiones y de acceso a los beneficios del desarrollo para las mujeres, así como evaluar periódica y sistemáticamente su ejecución;

IV. Implementar políticas, lineamientos y criterios, para la integración, actualización, ejecución, seguimiento, supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de las Mujeres;

V. Asesorar a las dependencias y entidades del gobierno municipal, respecto a los trabajos, acciones y programas que deberán implementarse en forma conjunta por el Instituto y por diversas dependencias y entidades, para el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de las Mujeres, así mismo, solicitar los programas implementados;

VI. Promover, fomentar e impulsar las condiciones que hagan posible la defensa y el ejercicio pleno de todos los derechos de las mujeres; la igualdad de oportunidades y de condiciones; así como la participación activa en todos los órdenes de la vida;

VII. Promover y fomentar en la sociedad, la cultura de la no violencia, mediante la instrumentación de acciones, dirigidas a combatir el maltrato y violencia familiar, la eliminación de toda forma de discriminación, de exclusión y la trasgresión de los derechos de las mujeres, para mejorar su condición social, impulsando su desarrollo integral;

VIII. Promover, establecer, dar seguimiento y evaluar los programas del gobierno municipal a favor de las mujeres, mediante la participación de la sociedad y, en particular, de las propias mujeres;

IX. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, sociales y privados, nacionales e internacionales y con empresas, a fin de unir esfuerzos de participación, para el desarrollo de programas y proyectos a favor de las mujeres;

X. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración, con los organismos de los municipios del Estado, que se ocupen de los asuntos de las mujeres, con organismos y

dependencias del Gobierno del Estado de Nuevo León y el Instituto Estatal de las Mujeres, así como con organismos y dependencias de otras entidades federativas, y con el Instituto Nacional de las Mujeres y organismos y dependencias federales; para fomentar y apoyar las políticas, programas y acciones en materia de desarrollo y superación integral de la mujer en la familia y en la sociedad, de equidad de género y de igualdad de derechos y oportunidades para las mujeres;

Así mismo, coadyuvar con los Institutos Nacional y Estatal de las Mujeres, en la promoción, difusión y ejecución de los programas que éstos realicen, en el ámbito de sus respectivas competencias, y también, presentarles propuestas relacionadas con los objetivos del Instituto. Así mismo, formalizar convenios, lazos y compromisos de cooperación, con instituciones públicas y privadas que tengan relación con aspectos de interés o de beneficio para las mujeres, o las atiendan y apoyen en su problemática;

XI. Actuar como órgano de consulta, capacitación y asesoría del Ayuntamiento, Presidente Municipal, dependencias de la administración pública municipal, de organizaciones sociales, asociaciones civiles y de empresas, en materia de equidad de género e implementación de criterios de perspectiva de género, en sus políticas internas, de igualdad de oportunidades y de desarrollo profesional y laboral, de liderazgo, de trato, de toma de decisiones y de desarrollo y superación integral de la mujer en todos los ámbitos de la vida;

XII. Impulsar y proponer ante el Ayuntamiento y/o Presidente Municipal, las acciones, reformas y adiciones correspondientes a la reglamentación municipal, en materia de atención a la mujer y de equidad de género, con el fin de asegurar el marco legal que garantice la superación integral de la mujer, en la familia y en la sociedad, en los rubros de educación, salud, trabajo y en general, en todos aquellos aspectos que garanticen su acceso igualitario, equitativo y no discriminatorio a las oportunidades, al trato, a la toma de decisiones y a los beneficios del desarrollo;

XIII. Promover en el marco del Plan Municipal de las Mujeres, el fortalecimiento de las instancias municipales, estatales y federales, de atención integral de las mujeres, principalmente en los aspectos jurídicos, laborales y económicos, educativos, formativos, asistenciales, médicos, académicos, psicológicos y de investigación, dirigidos a impulsar su desarrollo integral, mejorando su condición social;

XIV. Fomentar en coordinación con las autoridades del sector salud, la educación para la salud, la salud reproductiva, así como fortalecer las campañas de prevención y atención de las enfermedades propias de las mujeres;

XV. Promover la realización de programas de atención para las mujeres;

XVI. Crear programas educativos y de investigación para fortalecer la condición de las mujeres dentro de la familia, en la empresa, en las organizaciones sociales y asociaciones civiles y en general, en cualquier ámbito de la sociedad;

XVII. Impulsar y estimular la capacidad productiva de las mujeres, promoviendo sus oportunidades de empleo y poniendo en marcha proyectos productivos que contribuyan a la elevación de sus condiciones socio-económicas;

XVIII. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trata la problemática de las mujeres, a nivel municipal, regional, estatal, nacional o internacional, en su caso;

XIX. Realizar estudios e investigaciones para implementar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas, laborales, educativas, culturales y en los demás aspectos de las mujeres, en las distintas zonas y colonias del municipio y en otros ámbitos territoriales;



XX. Diseñar y promover los mecanismos de consulta y vigilancia de las políticas del Instituto, para lograr la participación e intervención de las mujeres del municipio, en la ejecución de sus programas y acciones;

XXI. Fomentar e impulsar, la elaboración de programas y acciones que fortalezcan la condición de las mujeres, como eje de promoción de la igualdad de derechos, oportunidades y responsabilidades en todos los ámbitos;

XXII. Fomentar la participación activa, de organizaciones ciudadanas y comités de vecinos en la realización de las acciones y programas del Instituto, que se establezcan en el Plan Municipal de la Mujeres;

XXIII. Difundir e informar del conjunto de acciones y programas del Instituto;

XXIV. Promover y gestionar que, en los presupuestos de las dependencias y entidades del gobierno municipal, se asignen partidas, para el financiamiento de los programas y acciones derivados del Plan Municipal de las Mujeres;

XXV. Impulsar la incorporación de la perspectiva de género, en el Plan Municipal de Desarrollo, en los presupuestos y en los programas y acciones que ejecuten las dependencias del Gobierno Municipal;

XXVI. Producir, promover, difundir y publicar obras y materiales impresos o electrónicos, que contengan estudios e investigaciones sobre la problemática y situación de las mujeres en el municipio y en los diversos ámbitos de sociedad;

XXVII. Establecer comunicación con las autoridades estatales y federales de procuración, impartición de justicia y de seguridad pública, para proponer medidas de prevención, atención y sanción contra cualquier forma de violación de los derechos de las mujeres;

XXVIII. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;

XXIX. Formular e impulsar estrategias de comunicación social, que permitan promover la integración y participación plena y efectiva de las mujeres a la vida económica, laboral, política, cultural, científica y social, en condiciones de equidad;

XXX. Promover y gestionar, las aportaciones de recursos, provenientes de gobiernos, dependencias e instituciones públicas y de organizaciones privadas y sociales y de empresas, interesadas en apoyar el logro de la equidad de género y el desarrollo integral de las mujeres;

XXXI. Otorgar reconocimientos a mujeres sobresalientes y, a personas físicas, a organizaciones privadas, sociales y empresas, que hayan destacado por la implementación de políticas internas de equidad de género o por su labor en beneficio de las mujeres;

XXXII. Recibir y canalizar, por cualquier medio, propuestas, sugerencias e inquietudes de las mujeres del municipio;

XXXIII. Investigar sobre las políticas y programas que en materia de promoción de equidad de género y de desarrollo integral de las mujeres, se llevan a cabo en otras entidades, a nivel nacional e internacional, buscando su implementación práctica en el municipio;

XXXIV. Crear y mantener un sistema de información que permita obtener, procesar, intercambiar y difundir, información actualizada en relación con la situación de la mujer en el municipio, en el estado y en el país y sobre el Plan Municipal de las Mujeres y de los demás programas y acciones del Instituto, generando un banco de datos de consulta;



XXXV. Implementar, mediante convenios con las escuelas y universidades, programas permanentes de servicio social, en apoyo a los programas y acciones del Instituto para el mejor cumplimiento de sus objetivos;

XXXVI. Establecer o impulsar programas que contengan acciones afirmativas, en beneficio de las mujeres en desventaja social, económica o laboral;

XXXVII. Fomentar mediante programas y acciones, cambios culturales en la psicología colectiva, en las estructuras sociales y en todos aquellos aspectos de la equidad de género;

XXXVIII. Presentar iniciativas y propuestas, para la educación en la igualdad y equidad de género, en los planes de estudio de instituciones educativas públicas o privadas de cualquier nivel escolar;

XXXIX. Establecer Comités y Consejos, que coadyuven con el objeto y atribuciones del Instituto de la Mujer, con el fin de lograr una mejor vinculación con la comunidad, en la ejecución de los programas o acciones que realice el Instituto;

XI. Prestar todos aquellos servicios o implementar los demás programas que estén encaminados al cumplimiento de sus objetivos, y;

XII. Establecer una constante coordinación con la Comisión del Ayuntamiento, encargada de la atención a la mujer y la equidad de género.

**ARTÍCULO 53.-** Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Dirección del Instituto de la Mujer, se auxiliará con las Unidades administrativas de: Coordinación Jurídica, Psicología, Trabajo Social, Casa de Emergencia, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, necesarias para el correcto funcionamiento de la Dirección.

#### **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 íntegro 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 conservará en todo caso, el ejercicio íntegro 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 H. Congreso del Estado, 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 estas 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.

**CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS 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;
- 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 designará, 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; artículo 62 fracciones I, II, III, IV y V 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 Ayuntamiento, que se amplíen, 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 Ayuntamiento y adjuntando un ejemplar del proyecto de reforma de este Reglamento, para los integrantes del 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 posesión 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, tomarán 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.

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 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 correspondiere.

**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:

- 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. Las 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 recibir las 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 resuelto el Recurso. Harán prueba plena de confesión expresa del recurrente, las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por la 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 periodo 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 al 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 tramite 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 Ayuntamiento, acompañando los documentos en que conste el Recurso y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente.

El Secretario del 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 abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 25 de mayo del año 2022.



**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 regirán 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 Públicas y Desarrollo Urbano, 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 constan 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 paginapágina oficial de Internet: [www.cadereyta.gob.mx](http://www.cadereyta.gob.mx)

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

**ACUERDOS:**

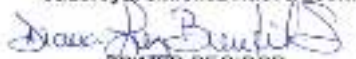
**PRIMERO.** Se aprueba y se expide el nuevo **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN.**

**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](http://www.cadereyta.gob.mx).


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


Cadereyta Jim, N.L., a 23 de febrero del 2023

Así lo acuerdan y lo firman los integrantes de la  
**Comisión de Gobierno y Reglamentación del Ayuntamiento de  
Cadereyta Jiménez Nuevo León.**

  
PRIMER REGIDOR

**C. DIANA LUZ BUENFIL SAGASTEGUI**  
Presidente

  
SEGUNDO REGIDOR  
**C. JOSÉ ALBERTO CANTÚ LIRA**  
Vocal

  
DÉCIMO REGIDOR  
**C. ERI RODRÍGUEZ GARCÍA**  
Vocal

**LISTA DE ASISTENCIA  
DE LOS INTEGRANTES DE LA  
COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
CADEREYTA JIMÉNEZ NUEVO LEÓN.**

Cadereyta Jiménez, N.L., a 23 de febrero del 2023.

PRIMER REGIDOR  
C. DIANA LUZ BUENFIL SAGASTEGUI  
Presidente

  
\_\_\_\_\_

SEGUNDO REGIDOR  
C. JOSÉ ALBERTO CANTÚ LIRA  
Vocal

  
\_\_\_\_\_

DÉCIMO REGIDOR  
C. ERI RODRÍGUEZ GARCÍA  
Vocal

  
\_\_\_\_\_

## ANEXOS: SEGUNDA SESION ORDINARIA N° 06 DEL 29 DE MARZO DEL 2023



# SESION ORDINARIA 29 DE MARZO 2023



Admón. 2021-2024

<b>INFORMACIÓN DEL AVANCE Y DEL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS</b>	
<b>SESIÓN ORDINARIA DEL 28 DE FEBRERO DEL 2023</b>	
1.	SE ENVIO OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL, A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO, AL DIRECTOR DE ASUNTOS AGRARIOS DEL ESTADO Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; <b>INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL, REFERENTE A LA APROBACIÓN DEL PLANO PROYECTO DE LA HACIENDA LA ESPERANZA Y LA SENDA.</b>
2.	SE GIRÓ OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; <b>INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, REFERENTE AL CAMBIO DE PROPIETARIO DE 3 LOTES DE TERRENO EN EL EJIDO CADEREYTA.</b>
<b>SESIÓN ORDINARIA DEL 16 DE MARZO DEL 2023</b>	
3.	SE EXPIDIÓ OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, A LA DIRECCIÓN DE FOMENTO Y DESARROLLO AGROPECUARIO, A LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; <b>INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, REFERENTE A OTORGAR SUBSIDIOS A TAXIS Y APROBACIÓN DE APOYO A FOMENTO AGROPECUARIO.</b>
4.	SE REMITIÓ OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN, AL SECRETARIO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y A LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS; <b>INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN, CONCERNIENTE EN LA INICIATIVA DE EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN.</b>
5.	SE ENVIO OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, A LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN, A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y AL DIRECTOR GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, <b>INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DE LA DESIGNACIÓN DEL SECRETARIO DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL.</b>

 01281259 04 00

 20 de Noviembre #108 Sur, Zona Centro  
C.P. 67460, Cadereyta Jiménez N.L.  
[www.cadereyta.gob.mx](http://www.cadereyta.gob.mx)



*Cadereyta*  
Gobierno Municipal



En la ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, siendo las 11:00 horas del día lunes - 27- veintisiete- de marzo de 2023 -dos mil veintitrés- reunidos en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León; se procedió a efectuar la Reunión de Trabajo de la Comisión de Hacienda, los CC. JOSE ANDRES GARZA MARGAIN, Síndico Primero, Presidente de la Comisión, C. FRANCISCO JAVIER GALINDO CHAVARRIA, Sexto Regidor, el C. ERI RODRÍGUEZ GARCÍA, Decimo regidor, Vocales de la Comisión, bajo el siguiente:

#### ORDEN DEL DÍA

1. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal.
2. Presentación de la Cuenta Pública Ejercicio Fiscal 2022.
3. Cierre de Sesión.

A fin de dar cumplimiento al **primer punto del Orden del Día** se procedió a tomar lista de asistencia, contando con la presencia de El C. JOSE ANDRES GARZA MARGAIN, Síndico Primero, presidente de la Comisión y EL C. FRANCISCO JAVIER GALINDO CHAVARRIA, Sexto Regidor y EL C. ERI RODRÍGUEZ GARCÍA, Decimo regidor existiendo Quórum legal por lo que se consideró válida la sesión y los acuerdos que en ella se tomaron. (Anexo 1).

Para dar cumplimiento al **segundo punto del Orden del Día**, el C. José Andrés Garza Margain, presenta a consideración de los integrantes de la Comisión de Hacienda, para su aprobación la Cuenta Pública Ejercicio Fiscal 2022. (Anexo 2).

#### ACUERDO:

1. **Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal acordamos por unanimidad de los presentes turnar a cabildo para aprobar la Cuenta Pública ejercicio Fiscal 2022.**

Para dar cumplimiento al **tercer punto del Orden del Día** y siendo las 12:00 horas del día lunes 27-veintisiete- de marzo de 2023-dos mil veintitrés-. Se da por concluido los trabajos de la presente reunión. Firmando para legal constancia los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

#### POR LA COMISIÓN DE HACIENDA DEL AYUNTAMIENTO

  
C. JOSE ANDRES GARZA MARGAIN  
SÍNDICO PRIMERO  
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

  
C. FRANCISCO JAVIER GALINDO CHAVARRIA,  
SEXTO REGIDOR  
VOCAL

  
C. ERI RODRÍGUEZ GARCÍA  
DECIMO REGIDOR  
VOCAL

COMISION DE HACIENDA DEL  
MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

**H. AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMENEZ NUEVO LEON  
PRESENTE.**

Los integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, con fundamento en lo establecido en el artículo 33 fracción IV inciso a), 36, fracciones III, IV, V, VI y XI, 38, 40, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado el **DICTAMEN RESPECTO A LA INICIATIVA DEL PROGRAMA "BECAS DE TRANSPORTE"** con base en lo siguiente:

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:**

**PRIMERO:** Nuestros estudiantes jimenezcos, diariamente requieren desplazarse a los distintos planteles educativos en nuestro Estado y a los lugares donde realizan su servicio social o sus prácticas, para cumplir con sus metas educativas; lo que a algunos les lleva a recorrer más de treinta kilómetros de trayecto, lo cual no les representa un obstáculo; sin embargo, lo que no puede frenar el tiempo y la distancia, puede hacerlo el factor económico que constituye una amenaza permanente para las aspiraciones profesionales de nuestros jóvenes.

**SEGUNDO:** Ante esto, esta Administración Municipal 2021-2024, a través del programa de "BECA DE TRANSPORTE", dirigido a estudiantes que viven en nuestro municipio, mismo que se ha venido otorgando con anterioridad, es un programa en el que se pretende dar apoyo para que el estudiante pueda trasladarse a su plantel escolar y a quienes realizan servicio social y prácticas académicas, ya que este gasto de transporte, puede representar una fracción considerable a la economía familiar y nuestro objetivo es que ningún joven se quede sin estudiar por no tener dinero para trasladarse.

**TERCERO:** Es intención del Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, formalizar y regular el programa de "BECAS DE TRANSPORTE" y continuar apoyando a los estudiantes y a quienes realizan servicio social y prácticas académicas, con recursos municipales y en algunos casos mediante convenio o contratos con particulares para concluir sus estudios o actividades para su desarrollo social, y como consecuencia, del progreso del Municipio de Cadereyta Jiménez Nuevo León, por medio de la corresponsabilidad.

**CUARTO:** Cabe manifestar que el Municipio de Cadereyta Jiménez Nuevo León, con el fin de fortalecer a los ciudadanos en materias de cultura, educación, deporte, esparcimiento, fomentando la cohesión social en nuestro municipio en los rubros antes mencionados así mismo, en apoyo de aquellas necesidades que implique el desarrollo social y para garantizar el éxito de este programa, debe de estar sustentado en los principios y valores compartidos entre la sociedad y el Gobierno, como la solidaridad, subsidiaridad y corresponsabilidad.

**QUINTO:** Derivado de lo anterior esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, establece las reglas de operación del programa "BECAS DE TRANSPORTE", en los siguientes términos:

(Reglas de operación)

**Reglas de operación del Programa "BECAS DE TRANSPORTE"**

**INTRODUCCION**

Todos los programas que se implementen, tendientes al cumplimiento de los derechos sociales se consideran como un desarrollo social y sobre el Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, recae la obligación de cumplir y hacer cumplir con los derechos sociales en todas sus funciones y actividades.

Bajo estos principios es que se establece que toda persona tiene derecho a ser beneficiada por los programas de Desarrollo Social, en particular aquellos ciudadanos que forman parte de algún grupo social en situación de necesidad siempre y cuando cumplan con los requisitos que en cada caso señalen.

Buscando un proceso permanente que contribuya al desarrollo del individuo y a la transformación de la sociedad como factor determinante para la adquisición de conocimiento y para formar personas con sentido de solidaridad social.

Por lo anterior, el Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, tiene a bien implementar las Reglas de Operación del Programa "BECAS DE TRANSPORTE", el cual será implementado por la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

Para garantizar el éxito de este programa, debe de estar sustentado en los principios y valores compartidos entre la sociedad y el gobierno, como la solidaridad, subsidiaridad y corresponsabilidad.

El Programa nace y es concebido bajo una serie de principios y valores, entre los que destacan:



- **Solidaridad:** Es la fórmula de convivencia social en la que es posible conjugar el esfuerzo de todos para los fines superiores de la colectividad, sin detrimento de los intereses legítimos de las personas y de las comunidades intermedias.
- **Subsidiariedad:** Es el principio de ayuda desde la reserva (subsistum) tanto Gobierno como sea necesario, tanta sociedad como sea posible.
- **Bien Común:** Es el conjunto organizado de las condiciones sociales, gracias a las cuales la persona humana puede cumplir su destino.
- **Corresponsabilidad:** Asumir Ciudadanos y Gobierno las consecuencias de las acciones u omisiones.
- **Generosidad:** Actitud de compartir y pensar en los demás.
- **Transparencia:** Rendir las cuentas claras y a la vista de todos, de las acciones y recursos públicos.

Para llevar a cabo este programa se recibirá la papelería requerida como requisito para ser susceptible a Beca de Transporte, posteriormente al ser otorgada dicha beca con papelería se formará un expediente.

Previo a estudio de la Dirección de Desarrollo Social, quien es la dependencia que determinará el otorgar la beca de transporte.

#### MARCO LEGAL

El Plan de Desarrollo Municipal 2021-2024 del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, tiene la intención de fortalecer el apoyo a los estudiantes a fin de que no abandonen sus estudios por falta de capacidad económica en las familias, de este Plan, se derivan los programas para incrementar la disponibilidad de becas de transporte y aprovechamiento, la creación de convenios y alianzas estratégicas, facilitando con ello el progreso de la educación en nuestro municipio, para que nuestros estudiantes corrijan incrementando las oportunidades y hacer frente a los retos que los tiempos demandan; lo anterior, de conformidad con lo establecido en los artículos 12, 17 fracción V, 34 fracción II inciso g), i), p), fracción III incisos g), k), m) del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, así como lo estipulado en los números 150, 151 y 152 de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León.

#### OBJETIVOS:

- Contribuir a cubrir la necesidad que tienen aquellos que requieren este apoyo en beca de transporte hacia el plantel educativo o sus lugares donde desempeñan su servicio social y sus prácticas, fortaleciendo el crecimiento de la calidad de la educación jimenezca, desarrollando el concepto de corresponsabilidad ciudadana.

#### LINEAS DE ACCIÓN:

- Otorgar de manera directa los pasajes de traslado, credenciales, apoyos económicos o en especie para el transporte para los antes mencionados, que cubran los requisitos para acceder al programa.
- Contar con los prestadores de servicios en materia de transporte y crear alianzas estratégicas.
- Recibir los requisitos para la formación de expedientes.
- Notificar a los beneficiados la fecha y monto de pago a tesorería y entrega de boletos.

#### CARACTERÍSTICAS DE LOS APOYOS:

El apoyo será mediante autorización de las becas al 30%, 50%, 70% y 100% municipales, mediante pasajes de traslado, así como el 50% y 100% en caso de ser intermunicipales por medio de entrega de pasajes de traslado y credenciales, así mismo para algunas zonas rurales que no tengan acceso a un transporte formal, se los apoyará con alguna aportación económica o con apoyo en especie (combustible), en los apoyos de aportación económica y/o combustible que se le entregará al beneficiado, por lo cual el Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez Nuevo León, no será responsable de las eventualidades que se generen durante los traslados y queda deslindado de cualquier responsabilidad civil, penal y laboral.

#### MONTO DEL APOYO A CARGO DEL MUNICIPIO:

Para la ejecución de este programa el monto de apoyo será el requerido para cubrir la necesidad de transporte para los estudiantes que cubran los requisitos y sean calificados para la beca de transporte, sujeto a los recursos financieros municipales, el cual se refleja en el presupuesto de egresos, este presupuesto deberá ser ejercido preferentemente al 31 de diciembre del año que corresponda.

#### METAS:

Apoyar a todas aquellas personas para que tengan una mayor oportunidad de desarrollo profesional y como consecuencia el municipio tendrá un desarrollo social sustentable.

#### CRITERIOS DE ELEGIBILIDAD:

Todas las personas de bajos recursos, estudiantes destacados en el deporte, aprovechamiento académico, aprovechamiento cultural o discapacidad de nuestro municipio que requieran trasladarse a su centro de

estudios, se dará prioridad a los estudiantes más necesitados del municipio, así como a los que tengan más urgencia del apoyo que se otorga.

**APROBACION DE RECURSOS:**

La aprobación, la cancelación o modificación de los recursos económicos al programa estará sujeta al presupuesto de egresos aprobado.

**LINEAMIENTOS ESPECIFICOS:**

La Dirección de Desarrollo Social es la instancia ejecutora facultada para recibir y administrar la documentación y formación de los expedientes, así como la aplicación de dicho programa consistente en la entrega de pases de traslado, credenciales, apoyos económicos o especie (Combustible).

**INSTANCIA NORMATIVA**

Para la ejecución de los recursos del programa, la instancia normativa será la Tesorería Municipal que se auxiliara de la Contraloría Municipal, consistente en la adquisición de los pases de traslado con la empresa transportista, así como del cobro en ventanilla de los pases de traslado, de igual manera lo será para la toma de acuerdos con las empresas transportistas para la adquisición de los pases de traslado en tiempo y forma, de igual manera aplica para el caso de las becas intermunicipales con los proveedores del servicio, así como la expedición de los apoyos económicos y en especie (combustible cuando así se requiera).

**INSTANCIA DE VIGILANCIA:**

La Contraloría Municipal, será la instancia de vigilancia con la finalidad de darle transparencia al recurso destinado al programa.

**PROCESO DE ENTREGA DE PASES DE TRASLADO, CREDENCIALES, APOYOS ECONÓMICOS Y EN ESPECIE (Combustible):**

La instancia normativa recibirá los requisitos la primer semana del mes para la formación de expedientes en cada periodo de inscripción, posteriormente la tercer semana del mes se les notificará a los beneficiados la fecha y el monto de pago a la Tesorería Municipal, en el caso de las becas del 100% el pago en la Tesorería Municipal será de 1 peso, con la finalidad de registro contable, los beneficiados firmarán una lista de recibido por la cantidad de pases de traslado solicitados, no mayor a 30 boletos sencillos al mes, la entrega de pases de traslado y credenciales será la última semana del mes, los expedientes serán renovados o en su caso actualizado cada periodo de inscripción con la finalidad de verificar la continuidad de estudios de cada uno de los becados. En los casos de apoyos económicos se hará la entrega de manera directa a los beneficiados, en caso de ser menores de edad, a los padres o tutores previa entrega de los requisitos solicitados por la instancia normativa, en el caso de los apoyos en especie (combustible), se entregará al comité formado en la comunidad, previo al cumplimiento de los requisitos y comprobaciones correspondientes.

**AUDITORÍA, CONTROL Y SEGUIMIENTO:**

Los recursos que el municipio otorga para la realización de este programa, podrán ser sujetos a revisión por la Contraloría Municipal, durante la ejecución y proceso del proyecto, así como de las demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

**PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DEL APOYO:**

**A) Presentar los siguientes requisitos para estudiantes:**

1. Comprobante de domicilio
2. Comprobante de inscripción
3. Comprobante de ingreso familiar
4. Kardex
5. 1 fotografía tamaño infantil
6. Identificación del beneficiado

**Presentar los siguientes requisitos para prácticas académicas:**

1. Comprobante de domicilio
2. Comprobante de ingreso familiar
3. Identificación del beneficiado
4. Carta de institución donde se realicen las prácticas
5. Llenado de estudio socioeconómico proporcionado por la instancia normativa.

En el caso de beneficiados destacados en deporte, académico, cultural o tengan una discapacidad, anexarán documentos que acrediten lo anterior.

**B) Ser calificado por una instancia normativa que beneficiará con una beca del 35%, 50%, 75% o 100% según aplique el criterio de elegibilidad.**



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 la ejecución del programa municipal "BECAS DE TRANSPORTE", y a efecto de establecer de manera clara, así como facultades, atribuciones, obligaciones y la forma de operación del programa de referencia.

**SEGUNDO:** Que el Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, es un órgano de Gobierno, autónomo en su hacienda, con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo tanto, cuenta con las facultades y limitaciones establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, a las que en todo momento se sujeta.

**TERCERO:** Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, tiene atribuciones para estudiar, dictaminar y proponer al Ayuntamiento lo relativo a la propuesta presentada, de conformidad con el artículo 33 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado Nuevo León.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, solicita se someta a la consideración de este H. Cabildo y se tengan a bien aprobar los siguientes:

**ACUERDOS:**

**PRIMERO:** Se aprueban las Reglas de Operación del Programa "BECAS DE TRANSPORTE", presentado por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez Nuevo León, el cual está dirigido a los estudiantes que viven en nuestro municipio, para que puedan trasladarse a su plantel escolar y a los estudiantes que realizan su servicio social y sus prácticas.

**SEGUNDO:** Gírense las instrucciones necesarias para el exacto cumplimiento de los presentes acuerdos, al Secretario de Desarrollo Social y Humano, para que, a través de la Dirección de Desarrollo Social, se encargue de llevar a cabo la integración de los expedientes de las solicitudes, así como la aplicación y ejecución de los recursos de dicho programa; a fin de que se realice el apoyo de "BECAS DE TRANSPORTE".


**TERCERO:** Instrúyase al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, a fin de que auxilie a la Dirección de Desarrollo Social, para la ejecución de los recursos del programa "BECAS DE TRANSPORTE".

**CUARTO:** Gírense las instrucciones necesarias para el exacto cumplimiento de los presentes acuerdos, al Secretario del Ayuntamiento, para que a través de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, se lleve a cabo la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, así mismo, publíquese en la Gaceta Municipal y en la página de internet del Municipio: [www.cadereyta.gob.mx](http://www.cadereyta.gob.mx).


Dado en la Presidencia Municipal en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, a 14-catorce de marzo del año 2023-dos mil veintitrés.


**"POR LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL"  
ATENTAMENTE:**

**PRESIDENTE:**

  
**C. JOSÉ ANDRÉS GARZA MARGAIN**  
SÍNDICO PRIMERO

**VOCALES:**

  
**C. FRANCISCO JAVIER GALINDO CHAVARRÍA**  
SEXTO REGIDOR

  
**C. ERI RODRIGUEZ GARCIA**  
DECIMO REGIDOR

**LISTA DE ASISTENCIA  
14 DE MARZO DEL 2023  
DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL**

**SÍNDICO PRIMERO  
C. JOSÉ ANDRÉS GARZA MARGAIN  
PRESIDENTE**



**SEXTO REGIDOR  
C. FRANCISCO JAVIER GALINDO CHAVARRÍA  
VOCAL**



**DECIMO REGIDOR  
C. ERI RODRIGUEZ GARCIA  
VOCAL**



**AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMENEZ NUEVO LEON  
P R E S E N T E.**

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, 38, 40, fracción I, 42, 43, 222 y 223 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado el **DICTAMEN QUE DETERMINA LA CREACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN:**

**ANTECEDENTES**

**PRIMERO.-** El presente Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, representa el conjunto de valores y principios, reglas generales de conducta y prohibiciones éticas para lograr un cambio en la actitud del servidor público, que se traduzca en una mayor disposición y vocación de servicio, exhortándolo a respetar las normas legales, para conducir su actuación en un sentido recto, reconociendo como primera obligación, realizar su trabajo con amabilidad, sentido de justicia, equidad y transparencia, procurando siempre enaltecer y honrar con todos sus actos y en todo momento, a la institución en la que presta sus servicios, mostrando una actitud profesional con gratitud, probidad, responsabilidad y eficiencia, consciente de que su desempeño dispone de los recursos, instrumentos y la formación institucional para servir a la sociedad.

**SEGUNDO.-** El presente Código de Ética, tiene por objeto establecer las normas de conducta que debe observar y las acciones que debe realizar todo Servidor Público que preste servicios en el Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, bajo cualquier modalidad de vínculo laboral.

**TERCERO.-** Los principios, valores y demás disposiciones previstas en el presente Código, son de observancia general para todos los servidores públicos de la Administración Pública Municipal cualquiera que sea su nivel jerárquico o especialidad, sin perjuicio de lo establecido en otras normas o disposiciones que regulen el desempeño de los servidores públicos, por ende, toda persona que ingrese o se encuentre adscrita como servidor público, deberá conocerlo y asumir el compromiso de su debido cumplimiento.

Por lo anterior, y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** El artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que sea integral y sustentable, que fortalezca la soberanía de la nación, y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales, cuya seguridad protege esta Constitución.

**SEGUNDO.-** El artículo 104 fracción IV y V de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, señala que la Contraloría Municipal a través del Órgano Interno de Control tendrá las siguientes



facultades y obligaciones: Impulsar el establecimiento, actualización y cumplimiento del Código de Ética.

TERCERO.- El artículo 96 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, establece que corresponde al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia, y que, en el ejercicio de sus funciones, podrán delegar en los servidores públicos municipales que les estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por aquellos, en todo caso, la delegación deberá preverla el reglamento municipal.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se ponen a consideración de este órgano colegiado los siguientes:

#### ACUERDOS:

**PRIMERO.** - Se determina la creación del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, para efecto de ofrecer un Gobierno Municipal que sea incluyente y con responsabilidad social y derivado de ello que sus programas, servicios y acciones, promuevan el desarrollo integral de sus habitantes.

**SEGUNDO.** - **CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS** del Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, en los términos del presente Acuerdo, emitiéndose lo siguiente:

En cumplimiento a lo establecido a la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, para prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, demanda de los Servidores Públicos la observancia y cumplimiento de principios, obligaciones y lineamientos generales, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.

Por lo anterior se hace necesario de los empleados municipales que, en su actuación impere una conducta digna que responda a las necesidades de la sociedad y que oriente su desempeño, brindando un trato justo, respetuoso e igualitario. Es por ello que de acuerdo a lo previsto en el artículo 16 de la ley anteriormente invocada, y artículo 230 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como el Módulo 8: Gobierno Abierto, de la Guía Consultiva de Evaluación al Desempeño 2022-2024, se emite el **Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez Nuevo León**

El código de ética a que se refiere el párrafo anterior, deberá contener acciones específicas y preceptos claros y precisos que normarán la actuación de los Servidores Públicos Municipales, a fin de evitar cualquier acción u omisión que quebrante la dignidad humana, los derechos y libertades de nuestros conciudadanos, por lo que una vez aprobado deberá hacerse del conocimiento de éstos, así como darle la máxima publicidad a través de sus sitios oficiales de internet y publicación en el Periódico Oficial del Estado. Dicho lo anterior presentamos la siguiente propuesta de Código de Ética del Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

Código de Ética que, una vez aprobado por el Republicano Ayuntamiento, se hará del conocimiento de los Servidores Públicos Municipales y del dominio público.



Será la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal local, quien determine la logística para la difusión de esta normatividad, a todas las dependencias administrativas de este gobierno municipal.

#### **DEFINICIONES, OBLIGACIONES Y ÁMBITO DE COMPETENCIA**

El Código de ética de una manera general se traduce como una herramienta que ayuda a los servidores públicos a comprender mediante un lenguaje claro, los valores éticos y principios morales que deben entender, comprender y cumplir para el ejercicio digno de sus actividades.

Como ha quedado expreso en la introducción de esta propuesta, son, la ley de responsabilidades administrativas, la ley de gobierno municipal de nuestro estado, así como el Módulo B. Gobierno Abierto, de la Guía Consultiva de Evaluación al Desempeño 2022-2024, instrumentos que determinan la obligatoriedad de contar en nuestro gobierno municipal, con un Código de Ética Municipal.

La elaboración del Código de Ética Municipal recae en esta Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, quien una vez aprobado, seremos los encargados de preparar la logística para que todos y cada uno de nuestros empleados municipales cuenten con un ejemplar y apliquen, respeten y cumplan con su contenido, seguros de que, con esta nueva herramienta, su conducta durante el desempeño de sus labores será ejemplar.

#### **NUESTROS COMPROMISOS Y VALORES**

Nos hemos comprometido con la Sociedad Jimenense para hacer de nuestro gobierno, una administración equitativa, incluyente, vigilante y fiscalizadora de los recursos públicos, por lo que debemos cuidar que todo servidor público de este municipio, cumpla y haga cumplir con éstos mandatos que hacen de nuestro trabajo, el correcto ejercicio de la función pública.

Por ello a continuación nos permitimos nombrar los valores que forman parte de nuestro compromiso con la Sociedad Jimenense y que deben imperar en el trato cotidiano que les ofrecemos:

##### **BIEN COMÚN**

Toda iniciativa y acción de cada Servidora y Servidor Municipal debe ir orientada a cumplir con las expectativas que espera la comunidad Jimenense, debe imperar el beneficio de la colectividad por sobre los intereses de individuos o grupos a fin de no deteriorar el bienestar social

Buscar satisfacer las demandas sociales y no los beneficios individuales son aciertos del bien común por lo que todo servidor público nuestro debe estar consciente de ello.

##### **CONFIANZA**

La Servidora y Servidor Público Municipal, debe actuar de forma correcta, apropiada y humanitaria durante su desempeño laboral, a fin de infundir en el ciudadano la seguridad de un trabajo bien realizado.

##### **ENTORNO SUSTENTABLE**

Durante su desempeño, la Empleada y Empleado Municipal, debe asegurarse de no afectar el entorno cuidando en todo momento los recursos naturales y culturales que son patrimonio de los Jimenenses, será así como heredaremos a las generaciones venideras un ecosistema amable y armónico.





#### **HONRADEZ**

La Servidora y Servidor Público Municipal, debe ser íntegro en su trabajo, tener en cuenta tener en cuenta siempre, que no debe sacar ventaja de su puesto para obtener algún provecho personal o para terceras personas.

#### **LIDERAZGO**

La Servidora y Servidor Público Municipal, debe mostrar liderazgo ante sus compañeros y ciudadanos mostrando un comprometido sentido del deber ser y promoviendo valores y principios apegados a nuestro código de ética ya que, con esta actitud en el desempeño de sus funciones otorgará certidumbre a los ciudadanos Jimenences.

#### **IMPARCIALIDAD**

La Servidora y Servidor Público Jimenence, debe ejercer sus funciones de manera recta, mostrando una posición neutral, evitando conceder privilegios o preferencias y apartándose de obrar o juzgar un asunto para beneficiar o favorecer a alguien.

#### **INTEGRIDAD**

La Servidora y Servidor Público Municipal, debe ser honesto y respetuoso de los valores que integran este código, debe ser sistemático y positivo en sus decisiones incluso cuando se encuentra solo, esto generará un ambiente de credibilidad en nuestra sociedad.

#### **JUSTICIA**

La Servidora y Servidor Público Jimenence, debe actuar siempre con justicia e igualdad apegándose a las normas jurídicas que le aplican de acuerdo a las funciones que desempeña.

Debe por lo tanto conocer las disposiciones jurídicas que le aplican en el ejercicio de sus funciones ya que es una responsabilidad que debe asumir y cumplir.

#### **LEALTAD**

La Servidora y Servidor Público Municipal, debe tener la convicción de respetar y ser fiel a los valores que se establecen en este Código de Ética y aplicarlos en todo momento en sus labores habituales, con ello creará el ambiente óptimo, que es necesario en sus relaciones con sus compañeros y ciudadanos.

#### **RESPECTO DE GÉNERO**

La Servidora y Servidor Público Jimenence, debe ser propio, correcto y justo en su trato a las personas durante su desempeño, debe evitar a toda costa la implantación de estereotipos o discriminaciones que afectan los derechos humanos y libertades inherentes al respeto y dignidad del individuo.

#### **TRANSPARENCIA**

La Servidora y Servidor Público Municipal, debe dar información clara y comprensible cuidando en toda ocasión de expresar la verdad con objetividad ya que la información gubernamental es obligación de toda Administración Pública teniendo tan solo como límite el que impone el interés público y los derechos de privacidad enunciados en la ley.

#### **RENDICIÓN DE CUENTAS**

Es obligación permanente de la Empleada y Empleado Municipal informar a la ciudadanía, de todos aquellos actos donde se involucran los recursos municipales, la optimización de los bienes y el cuidado de éstos para evitar su desperdicio, ya que da certeza plena a la sociedad y nos permite cumplir con la ley de la materia.



### CONTENIDO Y ALCANCES

- I. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LEYES Y NORMAS
- II. DEL CARGO PÚBLICO
- III. DE LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS
- IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN INTERNA
- V. CONFLICTO DE INTERESES
- VI. TOMA DE DECISIONES
- VII. RELACIONES ENTRE SERVIDORES PÚBLICOS
- VIII. RELACIÓN CON LA SOCIEDAD
- IX. SALUD, HIGIENE, SEGURIDAD Y MEJORAMIENTO DEL ECOSISTEMA
- X. DESARROLLO PERMANENTE INTEGRAL

### L. CONOCIMIENTO Y APLICACIÓN DE LAS LEYES Y NORMAS

#### DE LOS COMPROMISOS

Es mi deber conocer, respetar y hacer cumplir la Constitución, las Leyes, los Reglamentos, y la normatividad aplicable. En los casos no previstos por la Ley, debo conducirme con criterios de ética, transparencia, integridad, atendiendo los valores inscritos en este Código de Ética.

### ACCIONES

#### DEBO

- Conocer y aplicar las Leyes, Reglamentos y Normatividad que regula mi puesto, cargo o empleo dentro del Gobierno Municipal.
- Conocer y aplicar los objetivos y funciones inherentes a mi puesto, cargo o empleo, dentro del Gobierno Municipal.
- Realizar mi trabajo con estricto apego a la Ley, Reglamento y Normatividad, así como la que indique el patrón para la seguridad y protección personal, promoviendo que mis compañeras y compañeros lo hagan de la misma manera.
- Desempeñar mis labores con la intensidad, cuidado y esmero apropiados, sujetándome a la dirección de mis superiores.
- Observar buenas costumbres durante el servicio.
- Asistir puntualmente a mis labores.
- Comunicar al superior las deficiencias que advierta, a fin de evitar daños o perjuicios a las compañeras y compañeros de trabajo y del Gobierno Municipal.
- Por renuncia o separación del cargo, entregar expedientes, documentos, fondos, valores o bienes cuya atención, administración o guarda, estén a mi cuidado de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y denunciar las violaciones a la misma.
- Restituir al patrón los materiales no usados y conservar en buen estado los instrumentos y útiles que me hayan dado para el trabajo, no siendo responsable por el deterioro, que origine el uso de estos objetos, ni del ocasionado por caso fortuito, fuerza mayor o mala calidad o defectuosa construcción.
- Resarcir los daños que se causen a los bienes del municipio, estén o no bajo mi resguardo cuando resulten de hechos atribuibles a mi persona, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Participar activamente en los programas del Gobierno Municipal.

**NO DEBO**

- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro mi propia seguridad, la de mis compañeras y compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares en que el trabajo se desempeñe;
- Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso del patrón;
- Substraer de la empresa o establecimiento útiles de trabajo o materia prima o elaborada;
- Presentarme al trabajo en estado de embriaguez;
- Hacer o permitir que las normas o procedimientos que se elaboran en el Gobierno Municipal abran espacios para interpretaciones personales que afecten el desempeño de cualquier dependencia que lo integra.
- Interpretar la normalidad para buscar un beneficio personal, familiar o para beneficiar o perjudicar a un tercero.
- Suspender las labores sin autorización de mi jefe inmediato.

**II USO DEL CARGO PÚBLICO****COMPROMISO**

Abstenerme de utilizar mi cargo, puesto o empleo para obtener beneficios personales de tipo económico, privilegios, acoso o favores sexuales, ni de cualquier tipo o bien, con el fin de beneficiar o perjudicar a terceros, ya que, con esto estaría afectando la confianza de la sociedad en el Gobierno Municipal y en sus servidores públicos.

**ACCIONES****DEBO**

- Orientar mi trabajo al cumplimiento de los objetivos y metas integrados en el Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 aportando mi capacidad y conocimientos.
- Respetar los horarios de comida y de inicio y término de jornada de labores.
- Actuar con transparencia, honestidad y honradez, durante el desempeño de mis labores.

**NO DEBO**

- Cometer omisiones o desviaciones a las Leyes, Reglamentos o Normalidad que me son aplicables con motivo de mi trabajo.
- No debo utilizar mi identificación de empleado municipal o nombramiento, o papelería oficial para beneficio personal, de terceros o para su perjuicio.
- Aceptar ni solicitar personalmente o través de otras personas, dinero, regalos, favores, o cualquier compensación para agilizar un trámite, asignar un contrato, o dar información que privilegie ventajas sobre cualquier asunto relacionado con las prestaciones y servicios del municipio.
- Influir en las decisiones de otros servidores públicos para lograr un provecho o ventaja personal, familiar o para terceros.
- Utilizar el horario de labores para realizar actividades distintas al trabajo contratado.

**III. USO Y ASIGNACIÓN DE RECURSOS****COMPROMISO**

Los recursos humanos, financieros y materiales del Gobierno municipal, deben ser utilizados únicamente para su razón de ser, adoptando en todo momento las medidas de austeridad, racionalidad y ahorro dictadas por nuestra autoridad.

**ACCIONES****DEBO**

- Administrar de manera racional los recursos humanos, financieros y materiales en el trabajo, para cumplir con las políticas de austeridad, racionalidad y ahorro que dicten nuestras autoridades municipales.



- Abstenerme de utilizar los servicios de fax, teléfono y correo electrónico, para asuntos diferentes a los relacionados con su trabajo.
- Realizar en tiempo y forma, la comprobación de los recursos financieros proporcionados para cumplir una comisión al servicio o para realizar alguna adquisición, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Usar durante el horario de labores, las prendas de vestir o uniformes que proporciona el municipio para el desempeño de trabajo.

**NO DEBO**

- Sustraer de las oficinas los bienes que se me proporcionan para el ejercicio de mi trabajo (computadoras, impresoras, teléfonos, lápices, cuadernos, etc.) o copiar electrónicamente los programas de computación para usarlos con fines privados.
- Utilizar documentos, materiales, servicios de fax, teléfono, correo electrónico, redes y sistemas informáticos propiedad del municipio, para asuntos diferentes a los relacionados con mi trabajo.
- Dar a los vehículos oficiales, un uso distinto para el que fueron asignados.

**IV. USO TRANSPARENTE Y RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN MUNICIPAL  
COMPROMISO**

Proporcionar al área de transparencia de la Contraloría Municipal en tiempo y forma, información veraz, confiable, congruente, integral, accesible, comprensible y verificable que se relacione con actos, resoluciones, expedientes, contratos, acuerdos y actas, salvo las excepciones de ley, de toda aquella información gubernamental que se relacione con su trabajo o que este bajo responsabilidad de la dependencia bajo su mando. A fin de ponerla a disposición y conocimiento del público.

**ACCIONES**

**DEBO**

- Publicar a través de los sistemas de transparencia y acceso, la información que genera el Gobierno Municipal, excepto cuando por efectos de Ley se justifique la confidencialidad de la misma.
- Actuar con imparcialidad, cuidado, veracidad, transparencia y dedicación en la elaboración y preparación de la información interna.
- Cuidar la información a mi cargo impidiendo o evitando la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida de la misma.

**NO DEBO**

- Alterar ni ocultar los registros y demás información interna del Gobierno Municipal, con el fin de obtener beneficios económicos o de cualquier índole, ni para evitar una responsabilidad legal o administrativa.
- Aceptar ni solicitar personalmente o a través de persona diversa dinero, regalos, favores o cualquier otra compensación, para agilizar un trámite, asignar un contrato o dar información que privilegie un beneficio personal, por encima de otros.
- Dar a conocer información del Gobierno Municipal, que puede ocasionar un daño a intereses públicos y que se encuentra prohibida expresamente en la ley.

**V. CONFLICTO DE INTERESES**

**COMPROMISO**

Evitar colocarme en situaciones en las que mis intereses personales puedan entrar en conflicto con los intereses del Gobierno Municipal o de terceros; entender que cualquier beneficio ya sea económico o de otra índole que sea ajeno a lo que me corresponde por mi cargo, puesto o empleo, representa un conflicto de intereses.



#### ACCIONES

##### DEBO

- Actuar con probidad y honradez, con apego a las leyes, normas y procedimientos que me son aplicables con motivo o ejercicio de mi trabajo, cuidando que el interés público este por encima de los personales, familiares, amistades o grupos.

##### NO DEBO

- Tomar decisiones de trabajo que beneficien mi interés particular, familiar, de amistades o grupos.
- Involucrarme en situaciones en las que mi propio interés pueda entrar en conflicto con los intereses del Gobierno Municipal.
- Aceptar regalos, dadas o estímulos de cualquier tipo que influyan en mis decisiones como servidor público del Gobierno Municipal.

#### VI TOMA DE DECISIONES

##### COMPROMISO

Las decisiones que tome con motivo de mi trabajo deben estar apegadas las leyes, normas reglamentos, procedimientos y a los valores contenidos en este Código de Ética.

#### ACCIONES

##### DEBO

- Conducirme con responsabilidad, respeto, transparencia e integridad en las decisiones con motivo de mi trabajo anteponiendo el interés público a los intereses particulares.
- Actuar con los criterios de justicia y equidad cuando tome una decisión, sin distinción alguna por motivos personales.
- En las decisiones que deba tomar, optar por la que más se apegue a los principios de justicia y equidad, y valores éticos.

##### NO DEBO

- Tomar decisiones que vayan en contra del interés público o del Gobierno Municipal.
- Evadir mi responsabilidad de tomar una decisión cuando es necesaria para cumplir con mi trabajo
- Dejar de pedir el apoyo de mi superior, cuando tengo duda para tomar una decisión en mi trabajo.

#### VII RELACIONES CON LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES

##### COMPROMISO

En las relaciones con mis compañeras y compañeros de trabajo debo conducirme con probidad, honradez, trato amable, respetando así mismo mi persona sin importar el género sus capacidades, edad, religión, lugar de nacimiento, nivel educativo o jerárquico.

No debemos olvidar que los cargos públicos en este municipio, son una responsabilidad y no un privilegio, por lo que nuestro trato hacia las compañeras y compañeros de trabajo debe ser de colaboración profesional y de respeto mutuo.

#### ACCIONES

##### DEBO

- Conducirme hacia mis compañeras y compañeros con dignidad y respeto mutuo, siendo cortés sin importar el nivel jerárquico que ostente.



- Reconocer los méritos de mis colaboradores y compañeras y compañeros de trabajo, evitando apropiarme de sus ideas o iniciativas.
- Comunicar a mi superior inmediato las bromas, juegos, amenazas o injurias en que incurra cualquier compañeras y compañeros de trabajo, para evitar poner en riesgo la integridad física de los involucrados.

**NO DEBO**

- Alterar el orden y la disciplina en el área de trabajo
- Incurrir durante mis labores en actos de violencia, amagos, injurias y malos tratos.
- Desobedecer a mi jefe inmediato sin causa justificada, cuando se trate de una instrucción de trabajo.
- Hacer uso indebido de la posición jerárquica para hostigar, amenazar, acosar, solicitar favores de cualquier índole a mis colaboradores y compañeras y compañeros.
- Hacer o autorizar colectas o suscripciones en los establecimientos y lugares de trabajo.

**VIII RELACIONES CON LA SOCIEDAD**

**COMPROMISO**

Como servidores públicos debemos ser tolerantes con las personas, proporcionando en todo momento un trato digno y cortés, reconocer su derecho y libertad, así como sus cualidades de ser humano, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal.

**ACCIONES**

**DEBO**

- Cumplir con mis obligaciones de trabajo, observando en mi desempeño, disciplina y respeto a mis compañeras y compañeros y a los particulares.
- Ser congruente en mi conducta diaria con los principios y valores que establece este Código de Ética, sirviendo de ejemplo a mis compañeras y compañeros de trabajo.
- Atender y orientar con eficiencia, cortesía y espíritu de servicio a la ciudadanía, en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, eliminando toda actitud de prepotencia e insensibilidad.
- Asistir con equidad a la ciudadanía, sin distinción de edad, género, raza, credo, religión, preferencia política, condición socioeconómica o nivel educativo y solidaridad con las personas de la tercera edad, niños y capacidades especiales.

**NO DEBO**

- No debo utilizar o permitir utilizar los recursos públicos para mi favor, de amistades o familiares o para intereses ajenos para lo que fueron destinados.
- Abusar de la autoridad del cargo para violentar los derechos de la ciudadanía.
- Poner por encima la utilidad personal o del Gobierno Municipal, cuando se trata de cumplir con mis obligaciones de trabajo.
- Dar un trato injusto, prepotente o amenazante a mis vecinos y a la ciudadanía con la que interactúo.

**IX SALUD, SEGURIDAD E HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE**

**COMPROMISO**

Orientar mis acciones para proteger mi salud, la de mis compañeras y compañeros y de la ciudadanía, cuidando no contaminar el entorno y medio ambiente, respetando en todo momento todas las normas que existen para ello.

**ACCIONES**



#### DEBO

- Observar las disposiciones contenidas en el reglamento y las normas en materia de seguridad, salud y medio ambiente de trabajo, así como las que indique la Administración Municipal para la seguridad y protección personal.
- Ejecutar el trabajo con el cuidado y esmero apropiados y evitar cualquier situación de riesgo para la salud, seguridad e higiene de mis compañeras y compañeros y del medio ambiente.
- Comunicar a mi superior inmediato las deficiencias que advierta, a fin de evitar daños o perjuicios a los intereses y vidas de mis compañeras y compañeros de trabajo.

#### NO DEBO

- Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro mi propia seguridad, la de mis compañeras y compañeros de trabajo o la de terceras personas, así como la de los establecimientos o lugares donde desempeño mi trabajo.
- Generar con motivo de mi trabajo, condiciones inseguras capaces de provocar daño a la salud de mis compañeros o que alteren las condiciones del medio ambiente.
- Al terminar mi jornada de trabajo dejar en el lugar de labores, basura, malas condiciones de higiene, residuos químicos, peligrosos o insalubres capaces de provocar daño a la salud de los trabajadores.

### X DESARROLLO PERMANENTE E INTEGRAL

#### COMPROMISO

Buscar de manera permanente el aprendizaje de habilidades y técnicas que permitan mi desarrollo profesional, el de mis compañeras y compañeros, así como la de mis colaboradores con el propósito de mejorar nuestro desempeño y competir por ascensos a puestos superiores.

#### ACCIONES

#### DEBO

- Aprovechar las actividades de capacitación y adiestramiento que promueva el Gobierno Municipal, sea por cursos internos o de instituciones externas, para mejorar nuestras habilidades y desempeño en el trabajo.
- Brindar las facilidades necesarias a mis colaboradores y al personal bajo mi cargo, para que asistan a los cursos de capacitación y adiestramiento que promueva el Gobierno Municipal.
- Compartir mi experiencia y conocimientos de trabajo, con mis colaboradores y trabajadores bajo mi cargo para que los apliquen en su desempeño diario.

#### NO DEBO

- Negar a mis colaboradores la asistencia a los cursos de capacitación y adiestramiento que promueve el municipio, pues es un derecho que les corresponde, entendiéndolo que servirá para su desarrollo académico y profesional y para mejorar su desempeño en el trabajo.
- Negarme a asistir a los cursos de capacitación y adiestramiento del municipio, cuando sea considerado para ello, pues incurriré en desobediencia a acciones de trabajo.

En cumplimiento a lo establecido en la parte final del artículo 230 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 43 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, publíquese en el Periódico Oficial del Estado y en la Gaceta Municipal, y ordénese amplia difusión entre los servidores públicos de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

De igual manera, en cumplimiento a lo señalado en el párrafo tercero del artículo 43 de la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, se instruye a la Dirección de Recursos Humanos a que haga entrega de un ejemplar de este Código de Ética a cada

servidor público de manera personal, dejando evidencia de recibido dentro de su expediente laboral.

**TERCERO.** - El presente acuerdo entrará en vigor al momento y fecha de su aprobación por el H. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

**CUARTO.** Publíquense los presentes acuerdos, en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal, así mismo en la página de internet [www.cadereyta.gob.mx](http://www.cadereyta.gob.mx)


**Cadereyta Jiménez, Nuevo León a 23 de marzo del 2023.**

**Así lo acuerdan y lo firman los integrantes de la  
Comisión de Gobierno y Reglamentación del Ayuntamiento de  
Cadereyta Jiménez Nuevo León.**




PRIMER REGIDOR

**C. DIANA LUZ BUENFIL SAGASTEGUI**  
Presidente



SEGUNDO REGIDOR

**C. JOSÉ ALBERTO CANTÚ LIRA**  
Vocal



DÉCIMO REGIDOR

**C. ERI RODRÍGUEZ GARCÍA**  
Vocal



**LISTA DE ASISTENCIA  
DE LOS INTEGRANTES DE LA  
COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN  
DEL AYUNTAMIENTO DE  
CADEREYTA JIMÉNEZ NUEVO LEÓN.**

Cadereyta Jiménez, Nuevo León a 23 de marzo del 2023.

PRIMER REGIDOR  
C. DIANA LUZ BUENFIL SAGASTEGUI  
Presidente



SEGUNDO REGIDOR  
C. JOSÉ ALBERTO CANTÚ LIRA  
Vocal



DÉCIMO REGIDOR  
C. ERI RODRÍGUEZ GARCÍA  
Vocal





ADMINISTRACIÓN 2021 - 2024

Cadereyta Jiménez, Nuevo León a 24 de Marzo 2023

No de Oficio SD/764/2023

Asunto: El que se indica

**LIC. ELIUD ROBERTO GARZA GARCIA  
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEON  
PRESENTE.-**

A través de este medio reciba un cordial saludo, así mismo me permito solicitar de la manera más atenta de su colaboración, a fin de presentar en la siguiente sesión de Cabildo el proyecto **"Complementar el equipo de trabajo de la Defensoría Municipal"** para el Fondo de apoyo para los centros de atención a niñas, niños y adolescentes, con el objetivo de dar cumplimiento con los lineamientos señalados por el Sistema D.I.F. Nuevo León para la aplicación del mismo, siendo esto de acuerdo a las reglas de operación para su autorización, en donde se establece que dicho proyecto deberá ser autorizado por el H. Cabildo Municipal, así mismo se requiere adjuntar copia certificada de dicha sesión.

Es importante mencionar que para este año 2023 el recurso será por la cantidad de \$518,338.00 (Quinientos Diez y ocho Mil Trescientos Treinta y Ocho Pesos 00/100 M.N.), el cual será destinado para la contratación de personal y ajustes de salario del Equipo Multidisciplinario, esto en virtud de contar con el personal humano suficiente para la atención de los casos de vulneración de niñas, niños y adolescentes, contando con las herramientas necesarias para prevenir y atender los casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como lograr la restitución de los mismos.

Por lo anterior, se requiere una copia certificada de dicha sesión, la cual debemos presentarla en el DIF Nuevo León para completar el expediente del proyecto y así darle el seguimiento para la transferencia del Fondo.

Sin otro particular por el momento me despido de Usted, agradeciendo de antemano las atenciones que se sirva brindar a la presente.

MUNICIPIO DE CADEREYTA  
JIMENEZ, N. L.

RECIBIDO  
27 MAR. 2023  
10:46

SRIA. DEL R. AYUNTAMIENTO  
Folio 1402

ATENTAMENTE

C. MARIA ISABEL ALANIS MARTINEZ  
DIRECTORA DEL SISTEMA D.I.F. MUNICIPAL

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

archivo -



☎ 828-244-01.06  
828-244-49.24

✉ @cadereyta2124@gmail.com

📍 Escobedo 5103 Ota. Estr. 28 de Noviembre y  
Mutualismo, Zona Centro. C.P 67400 Cadereyta Jím. N.L.



## ANEXOS: TERCERA SESION EXTRAORDINARIA N° 04 DEL 29 DE MARZO DEL 2023

### AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMENEZ, N. L. GOBIERNO MUNICIPAL 2021-2024

#### R. AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMÉNEZ NUEVO LEÓN PRESENTE

Los suscritos, integrantes de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, en términos de los artículos 33 fracción IV, 208 y 212 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado Nuevo León, presentamos a este Órgano Colegado la siguiente: **PROPUESTA PARA MODIFICAR EL TÉRMINO DE LA CONCESIÓN DE USO DEL INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL, UBICADO EN HACIENDA VILLA VIEJA DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEÓN, QUE SE OTORGÓ POR 99 AÑOS A FAVOR DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, PARA SER MODIFICADO POR EL PERIODO DE 30 AÑOS;** bajo las siguientes consideraciones de orden legal:

#### ANTECEDENTES

Que por sesión ordinaria del Ayuntamiento de fecha 15-quince de octubre del 2021-dos mil veintiuno, en el sexto punto del orden del día, se aprobó por unanimidad la celebración del contrato de concesión a título gratuito de un predio propiedad Municipal, a favor del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León. Conforme al acuerdo siguiente:

**ACUERDO PRIMERO.** Se aprueba dar en **CONCESIÓN A TÍTULO GRATUITO**, durante 99 años, a favor del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León; respecto de la superficie de 20,000 metros cuadrados, de un lote de mayor extensión con la siguiente descripción: Lote de terreno rústico ubicado en Hacienda Villa Vieja, en el municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, con las siguientes medidas y colindancias: (480.00m) cuatrocientos ochenta metros en su lado Sur a colindar con Río San Juan; (12.00m) quince metros en su lado Oriente a colindar con Río San Juan; y (450.00m) cuatrocientos cincuenta metros en su lado Poniente a colindar con Propiedad del Señor Manuel Cantú Saldaña. Con una superficie aproximada de (12) doce hectáreas, (2,972.50m<sup>2</sup>) dos mil quinientos doce metros cincuenta centímetros cuadrados y tiene como mejoras una finca de (40,00m<sup>2</sup>) cuarenta metros cuadrados de construcción, con número de expediente catastral 19-54-000-120, con el fin de construir un parque recreativo para el uso y disfrute de los integrantes del Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León; plazo en el cual podrá ser renovado al término de su vigencia, con fundamento en lo dispuesto en el artículo 56 fracción XII, 204, 205, 206 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Ahora bien, es el caso que mediante OFICIO N° 1.0746/2022 firmado por nuestro Presidente Municipal, en fecha 19 de julio del 2022, se hizo del conocimiento al Congreso del Estado de Nuevo León, sobre el citado punto de acuerdo, en que a la fecha se no ha autorizado, en virtud de que el periodo aprobado excede del límite aprobado por el Congreso.

Motivo por el cual, la Comisión que representamos, pone a consideración en este acto la **PROPUESTA PARA MODIFICAR EL TÉRMINO DE LA CONCESIÓN DE USO DEL INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL, UBICADO EN HACIENDA VILLA VIEJA DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEÓN, QUE SE OTORGÓ POR 99 AÑOS A FAVOR DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, PARA SER MODIFICADO POR EL PERIODO DE 30 AÑOS;**

En este orden de ideas y,

#### CONSIDERANDO

**PRIMERO:** Esta Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, tiene atribuciones para estudiar, dictaminar y proponer al Ayuntamiento lo relativo a la propuesta para modificar el término de la concesión de una propiedad municipal ubicada en la Hacienda Villa Vieja de esta Ciudad, del actual periodo aprobado de 99 años, para ser sustituido por el periodo de 30 años.

**SEGUNDO:** Ahora bien, para efecto de realizar el cambio del término de duración de la concesión, el Ayuntamiento toma en consideración que el artículo 93 de la Ley de Administración Financiera del Estado de Nuevo León, determina que el término o vigencia máximo de la CONCESIÓN DE USO es por 30 años.

**TERCERO:** Por tal motivo, esta Comisión considera pertinente proponer la **PROPUESTA PARA MODIFICAR EL TÉRMINO DE LA CONCESIÓN DE USO DEL INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL, UBICADO EN HACIENDA VILLA VIEJA DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEÓN, QUE SE OTORGÓ POR 99 AÑOS A FAVOR DEL SINDICATO ÚNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, PARA SER MODIFICADO POR EL PERIODO DE 30 AÑOS;**

Por lo anteriormente expuesto y fundado se somete a la consideración de este Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, y se solicita a este H. Cuerpo Colegiado tenga a bien aprobar el siguiente:

**ACUERDO:**

**PRIMERO:** Se aprueba la PROPUESTA PARA MODIFICAR EL TÉRMINO DE LA CONCESIÓN DE USO DEL INMUEBLE PROPIEDAD MUNICIPAL, UBICADO EN HACIENDA VILLA VIEJA DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEON, QUE SE OTORGÓ POR 99 AÑOS A FAVOR DEL SINDICATO UNICO DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, PARA SER MODIFICADO POR EL PERIODO DE 30 AÑOS;

**SEGUNDO:** Se aprueba que, con excepción del término de 30 años antes indicado, queda totalmente intocado el contenido de la sesión ordinaria del Ayuntamiento de fecha 15-quince de octubre del 2021-dos mil veintiuno, así como su sexto punto del orden del día, es decir, que quedan en la forma establecida en dicha sesión de Ayuntamiento, excepto la duración de la concesión antes indicada


**TERCERO.-** De conformidad con lo establecido en el artículo 210 de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, y una vez aprobado el presente dictamen por el Honorable Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, se deberá girar atento oficio con los anexos del caso, al H. Congreso del Estado de Nuevo León, para que se proceda a someter a consideración la presente propuesta y se agregue al expediente que obra en dicha Dependencia.

**CUARTO:** Se instruyen a la Coordinación de Patrimonio Municipal, y a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para la elaboración de los instrumentos jurídicos necesarios, así como para la realización de las gestiones conducentes, a fin que se brinde cumplimiento al Acuerdo Primero, consistente en la elaboración y firma del contrato de Concesión de uso a Título Gratuito, pero solamente por el término de 30 años.


**QUINTO:** Publíquense los presentes acuerdos, en la Gaceta Municipal, así mismo en la página de internet [www.cadereyta.gob.mx](http://www.cadereyta.gob.mx).

Dado en la Presidencia Municipal en la Sala de Sesiones del H. Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, a 23-veintitrés de marzo del año 2023-dos mil veintitrés.

**"POR LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL"**  
**ATENTAMENTE**

  
SÍNDICO PRIMERO  
C. JOSÉ ANDRÉS GARZA MARGAIN  
PRESIDENTE

  
SEXTO REGIDOR  
C. FRANCISCO JAVIER GALINDO CHAVARRÍA  
VOCAL

  
DECIMO REGIDOR  
C. ERI RODRIGUEZ GARCIA  
VOCAL

LISTA DE ASISTENCIA  
23 DE MARZO DEL 2023  
DE LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL

SINDICO PRIMERO  
C. JOSÉ ANDRÉS GARZA MARGAIN  
PRESIDENTE



SEXTO REGIDOR  
C. FRANCISCO JAVIER GALINDO CHAVARRÍA  
VOCAL



DECIMO REGIDOR  
C. ERI RODRIGUEZ GARCIA  
VOCAL





**C. Ing. Cosme Julián Leal Cantú**  
*Presidente Municipal*

**C. Eliud Roberto Garza García**  
*Secretario del R. Ayuntamiento*

**C. Rubén Omar Cantú Menchaca**  
*Tesorero Municipal*

GACETA MUNICIPAL No. 86, MARZO 2023

[www.cadereyta.gob.mx](http://www.cadereyta.gob.mx)

Palacio Municipal  
Cadereyta Jiménez, Nuevo León  
20 de Noviembre # 106 sur Zona Centro  
Tel.- 26-90-900, C.P. 67480

Fecha de Publicación 25 de Abril del 2023