



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

**PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO
21 DE NOVIEMBRE DEL 2025
ACTA NÚMERO 21/2025**

En la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, siendo las **(16:00) dieciséis horas del día (21) veintiuno de noviembre del (2025) dos mil veinticinco**, reunidos en la Sala de Sesiones del H. Cabildo, "**CAPITAN ALONSO DE LEÓN**", se les ha convocado el día de hoy con el objeto de celebrar la Primera Sesión Ordinaria del mes del H. Ayuntamiento, de acuerdo con lo dispuesto por los Artículos 35 apartado B, fracción IV, 44 fracción II, 45 y 47 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 32 fracción I, 33, 36, 38 y 43 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

PRIMER PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: Acto seguido, el Ciudadano **Licenciado CARLOS RAFAEL RODRIGUEZ GOMEZ, Presidente Municipal**, instruye al Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, para que proceda a pasar lista de asistencia de los integrantes del Ayuntamiento, con fundamento en lo que establecen los artículos 31, 43 fracciones I y II, del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, haciéndolo de la siguiente forma:

Presidente Municipal:

C Licenciado CARLOS RAFAEL RODRIGUEZ GOMEZ

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

C. Patricia González Alvarez
C. Adolfo González Rosales
C. María Isabel Cavazos Tamez
C. Arsenio Tamez Garza
C. Norma Leticia Fuentes Garza
C. Ventura García Verastegui
C. Yesenia Elizabeth Leal Tamez
C. Pedro Loya Parada
C. Jovana García Martínez
C. Oscar Tadeo Cárdenas de León
C. Diana Luz Buenfil Sagastegui
C. Abelardo Alexander Guzmán González
C. Marina Elizabeth Garza Rodríguez
C. Samanta Concepción Cantú Tamez

Una vez pasada lista de asistencia, el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, hace uso de la palabra y certifica y hace constar que se encuentran presentes en ésta Sesión Ordinaria **(12) doce miembros del Ayuntamiento, además del Presidente Municipal, faltando la presencia de la C. María Isabel Cavazos Tamez, Primer Regidor y la C. Diana Luz Buenfil Sagastegui, Noveno Regidor, quienes previamente avisaron que no les sería posible asistir, quedando justificada su inasistencia.**

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

SEGUNDO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: Acto continuo, el Ciudadano **LICENCIADO CARLOS RAFAEL RODRIGUEZ GOMEZ**, Presidente Municipal, declara que existe Quórum Legal para la celebración de la presente Sesión y se declaran válidos los acuerdos que se alcancen en la misma, instruyendo al Secretario del Ayuntamiento, para que le asista en los trabajos de la presente Sesión.

TERCER PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA: El Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, por instrucciones del Presidente Municipal, procede a dar lectura al orden del día, haciéndolo de la siguiente forma:

ORDEN DEL DÍA:

- I. Lista de Asistencia
- II. Declaración de quórum, y declaración de válidos los acuerdos que se alcancen en la presente Sesión Ordinaria
- III. Presentación y aprobación del Orden del Día
- IV. Informe del Cumplimiento de Acuerdos
- V. Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria referente a la Iniciativa de Expedición del Reglamento de Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, N.L.:
- VI. Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal referente al Programa para el Otorgamiento de Préstamos Personales para Empleados Municipales
- VII. Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte referente a la Presea al Mérito Cívico "Gral. Gerónimo Treviño Leal" y Declaración de Recinto Oficial, Fecha y Hora para la celebración de la Sesión Solemne para entrega de las preseas
- VIII. Clausura de la Sesión.

El Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, somete a consideración del Pleno del Honorable Ayuntamiento para su aprobación, el **ORDEN DEL DÍA** a tratar en la presente Sesión Ordinaria, solicitando que los que estén de acuerdo con la aprobación lo hagan en la forma acostumbrada, los integrantes del H. Cabildo en vía económica y por **UNANIMIDAD** de los presentes, acuerdan lo siguiente:

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

CUARTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, da lectura al **cuarto** punto del Orden del Día, manifestando lo siguiente: "Con fundamento en el artículo 49, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, referente al cumplimiento de acuerdos y considerando que este punto del orden del día es meramente informativo, solicito a los integrantes de este Honorable Ayuntamiento, la dispensa de la lectura del cumplimiento de acuerdos, en virtud de que la secretaria a mi cargo les notificó y entregó con anterioridad copia del mismo para su conocimiento.

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, hace constar que los integrantes del H. Cabildo, por **UNANIMIDAD** de los presentes **acuerdan la presente dispensa**.



SECRETARIA

No obstante de la anterior dispensa, se transcribe el texto íntegro del Cumplimiento de Acuerdos para que forme parte de la presente acta.

EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 31 DE OCTUBRE DEL 2025	
1.	SE GIRÓ OFICIO AL PRESIDENTE MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y AL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS, INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL RESPECTO A LA ENMIENDA DEL QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA DE LA SESIÓN DEL H. CABILDO DE FECHA 16 DE MAYO DEL 2025
2.	SE ENVIO OFICIO A LA COMISION DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, A LA DIRECTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, AL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y AL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA COMISION DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL REFERENTE A LA INICIATIVA DEL PROGRAMA "CONTIGO EN LA MESA"
3.	SE REMITIÓ OFICIO A LA COMISION DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO, A LA DIRECTORA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS, AL SECRETARIO DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL, AL SECRETARIO DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL Y AL ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS INFORMÁNDOLES DE LA APROBACIÓN DEL DICTAMEN DE LA COMISION DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL REFERENTE A LA INICIATIVA DEL PROGRAMA "MANOS QUE ALIMENTAN"

QUINTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, da lectura al **quinto** punto del Orden del Día, referente al Dictamen con Propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria referente a la Iniciativa de Expedición del Reglamento de Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, N.L.

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, cede el uso de la voz al **C. OSCAR TADEO CÁRDENAS DE LEÓN, Octavo Regidor y Presidente de la Comisión**, quien procede a explicar los trabajos llevados a cabo por la misma.

Se transcribe el Dictamen de la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria.

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

Los integrantes de la **Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria** 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 DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN** con base en los siguientes:

ANTECEDENTES

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

La Ley de Gobierno Municipal que entró en vigor en el mes de octubre del año 2015-dos mil quince, y contempla la obligación para esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, a actualizar, adecuar y reorganizar los diferentes ámbitos de la administración pública municipal, y por las necesidades actuales del municipio es oportuno la elaboración, análisis, estudio y dictamen referente a la iniciativa de un reglamento orgánico del gobierno municipal para el municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

En el pasado mes de octubre del 14-catorce de julio del 2025, esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, procedió a la elaboración, análisis, estudio y dictamen referente a la iniciativa de un nuevo reglamento del gobierno municipal para el municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

Posteriormente, el Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, en sesión ordinaria de fecha 17-dieciséis de julio del 2025 -dos mil veinticinco, tuvo a bien aprobar, autorizar y expedir por unanimidad de votos el dictamen de la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria, relativo a la CONSULTA PÚBLICA para la creación del Reglamento del Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

Ahora bien, el día 22-veintidos de agosto del 2025 -dos mil veinticinco, se publicó dicha consulta en el Periódico Oficial del Estado.

En la consulta pública se especificó que se otorgó un término de 15 -quince días hábiles contados a partir de la publicación respectiva y que vencieron el día 12 -doce de septiembre del 2025 a las 15:00 horas, en las oficinas del R. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, habiéndose presentado una solicitud ciudadana por parte de un Profesional del Derecho de la Localidad, propuestas del organigrama de cada una de las dependencias municipales, así como propuestas de modificación realizadas por la Dirección General de asuntos Jurídicos del Ayuntamiento.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Es de conocimiento público, que en el municipio que actualmente representamos como parte del Republicano Ayuntamiento, no se cuenta con un reglamento actualizado acerca del funcionar del gobierno municipal, por lo que al tomar como referencia los servicios públicos prestados, las actividades realizadas y las adversidades afrontadas, así como las facultades, atribuciones y obligaciones de los servidores públicos, las cuales han estado evolucionando y es necesario ajustarlas a la actualidad, para atender las necesidades que enfrenta nuestro municipio, se propone que es oportuno actualizar perfeccionar y modernizar el marco legal de nuestro municipio.

Siendo de suma importancia contar con un ordenamiento que contenga todas las facultades y atribuciones de cada uno de las dependencias de gobierno.

Por tal motivo, es por lo que, en base a la Ley de Gobierno Municipal, se somete a consideración el presente reglamento que suprima al anterior orgánico de la administración pública municipal y a su vez como reglamento de la administración o interno, para quedar en un solo reglamento en base a lo dispuesto en la aplicable Ley de Gobierno Municipal del Estado.

En este orden de ideas y,

CONSIDERANDO

PRIMERO: Esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, tiene atribuciones para estudiar, dictaminar y proponer al Ayuntamiento lo relativo a la iniciativa de expedición del Nuevo **REGlamento del Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León**, en observancia a lo dispuesto por el artículo artículos 70 fracción I, punto 2, y 6, 79, 80, 81, 82 y 83 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez; por ello, esta Comisión presenta a la consideración de este Órgano Colegiado de conformidad con lo establecido el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y el arábigo 33 fracción I inciso b) y demás disposiciones de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO: El Ayuntamiento de conformidad con lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el arábigo 33 fracción I inciso b) de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y lo dispuesto por el artículo 70 fracción I, punto 2 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta, Jiménez, Nuevo León, le corresponde la aprobación, la derogación, abrogación y modificación de los reglamentos municipales.

TERCERO: Que la Comisión de Gobierno y Reglamentación del Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, tiene atribuciones para estudiar, dictaminar y proponer al Ayuntamiento la iniciativa de expedición del **REGlamento del Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León**, en observancia a lo dispuesto por el artículo artículos 2, 7, 63, 64, 65 fracción I, 66 fracción I punto 2, 68, 69, 70, 72, 75, 76 al 83 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez.

CUARTO: que la propuesta de texto del Reglamento consiste en lo que a continuación se transcribe:

REGlamento del Gobierno 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 persona titular de la Presidencia Municipal tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

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 mencionadas en los preceptos anteriores y las demás disposiciones aplicables, las cuales estarán bajo las órdenes de la persona titular de la Presidencia 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.

ARTÍCULO 6. La persona titular de la Presidencia Municipal, conforme a la ley, podrá convenir con autoridades federales, estatales o municipales la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y, en general, la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, pero podrán, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesionarse a personas físicas o morales cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal o se contravenga alguna disposición legal.

ARTÍCULO 7. 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 y se atenderá lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

El Presidente Municipal definirá la estructura orgánica de cada Dependencia, autorizando, previa disponibilidad presupuestal, la creación, modificación, fusión o supresión de las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás Unidades administrativas necesarias para el debido ejercicio de sus atribuciones.

Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia, las dependencias municipales se auxiliarán por el personal de asesoría profesional y demás personal de apoyo que se requiera. Para tal efecto, el Titular de cada Dependencia, previa autorización del Presidente Municipal, podrá expedir manuales de organización internos en los que se precisen las Coordinaciones, Jefaturas de Departamento y unidades administrativas, así como el resto de la estructura orgánica y funciones de las diversas áreas que integran la Dependencia correspondiente.

Por acuerdo del Presidente Municipal podrán crearse Coordinaciones y Jefaturas de proyectos y programas de atención inmediata o transitoria.

Las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal realizarán sus actividades en forma programada con base en las políticas, estrategias y prioridades que para la consecución de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 8. 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 09. La designación y expedición de los nombramientos de los titulares de las dependencias municipales y de sus unidades administrativas, corresponderá al titular de la Presidencia 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, de quienes deberá proponer al Ayuntamiento su designación o remoción y, en su caso, expedir los nombramientos correspondientes mientras que la renuncia de éstos no requerirá la aprobación del Ayuntamiento. Así como nombrar los Titulares, encargados de la Protección al Medio Ambiente Municipal, de la Protección al Adulto Mayor, del cuidado y protección de parques y jardines municipales y de la Promoción y Protección de la Mujer; los cuales serán propuestos y designados por la persona Titular de la Presidencia Municipal.

A las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal se les denominará de la siguiente manera: secretarías o secretarios a las personas titulares de las diferentes Secretarías, a excepción de la Contraloría Municipal que será contralor o contralora municipal y todas éstas tendrán el nivel de Secretaría. Será directora o director general para las personas titulares del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia y de las Direcciones Generales de las Secretarías, así como directora o director para las personas titulares de las Direcciones, coordinador(a) a la coordinación.

ARTÍCULO 10.- Las demás designaciones de las personas Titulares de las Secretarías y Direcciones, corresponderán a la persona Titular de la Presidencia Municipal. Los nombramientos los efectuará y elaborará la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, por acuerdo de la persona Titular de la Presidencia Municipal.

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.

Los Titulares de las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, deberán realizar los actos de entrega-recepción al inicio y término de su gestión, según corresponda, levantando el acta correspondiente en los términos que para dicho efecto establezca la autoridad competente y el reglamento, de conformidad a las disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 11.- La jerarquía administrativa será la siguiente:

- I. Secretaría
- II. Subsecretarías
- III. Delegados
- IV. Subdelegados
- V. Dirección General
- VI. Dirección
- VII. Coordinación General y Coordinación Operativa
- VIII. Coordinación Administrativa
- IX. Coordinación
- X. Jefatura
- XI. Unidades Operativa, Administrativa y Supervisión.

La Secretaría de Administración podrá, en su caso, definir las equivalencias entre las mencionadas jerarquías y otros cargos que figuren en la nómina municipal.

Lo anterior con independencia de las jerarquías, mandos y disposiciones aplicables a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y a cualquier otro cargo que resulte de las normatividades aplicables.

ARTÍCULO 12. Los casos no previstos se sujetarán al marco legal de los respectivos Reglamentos Municipales, o en su defecto, a los Acuerdos del H. Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

CAPÍTULO SEGUNDO

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 13. El titular de la Presidencia 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;



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO

- 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. Ejercer la representación legal de la Administración Pública Municipal con la asistencia de la Dirección de Asuntos Jurídicos, en los términos que establezca la ley;
- XXXIX. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos.

La persona titular de la Presidencia Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de todos los reglamentos, salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes y los reglamentos dispongan sean indelegables.

ARTÍCULO 14. Los actos administrativos y jurídicos, convenios, contratos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte la persona Titular de la Presidencia Municipal serán válidos con la sola firma de éste, sin que sea necesaria la firma de algún otro funcionario, excepto en los casos de ley requieran la firma del secretario del Ayuntamiento, Síndicos Primero y Segundo del Ayuntamiento y Secretarios del área que corresponda a dichos actos. 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 Titular de la Presidencia Municipal.

Igualmente, los actos administrativos convenios, contratos, acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales, deberán ser firmados por los Titulares de las Secretarías, subsecretarías, y Direcciones o los titulares del área administrativa del que se origine los actos administrativos antes señalados y que ordene el titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 15. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el C. Presidente Municipal se auxiliará directamente de+ la **Oficina Particular de la Presidencia Municipal**, quien tendrá las funciones que le encomiende directamente el Presidente Municipal, además de las dependencias administrativas marcadas en el artículo 21 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 16. Corresponden a las personas titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal las responsabilidades, facultades y funciones que les confiere la Ley de Gobierno Municipal, las demás disposiciones legales, así como a las que se refiere este reglamento, además auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o reforma a estos, o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus atribuciones en coordinación con la Dirección General Jurídica.

A las personas 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 las personas subalternas las facultades consignadas tanto en este reglamento, como otros reglamentos municipales o leyes de nivel jerárquico superior donde les atañe funciones ya únicas o compartidas, 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, Gaceta Municipal, o lo que disponga el propio acuerdo.

ARTÍCULO 17. 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 18. 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 y las que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general y les confieran o atribuyan directamente, o por la persona superior jerárquica según corresponda, y las que específicamente le dicte y encomiende el C. Presidente Municipal

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 y las que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general y les confieran o atribuyan directamente, o por la persona superior, jerárquica según corresponda.

ARTÍCULO 19. 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:

- Supervisar y coordinar las funciones del personal asignado, evaluar su desempeño y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas;
- Proponer a la persona superior jerárquica la formulación de programas y proyectos de la competencia de la dependencia;



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO

- c) Cumplir con los procesos de entrega recepción, en los términos de las disposiciones aplicables;
- d) Brindar asesoría en las materias de su competencia a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal que así lo requieran;
- f) Solicitar a otras áreas de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, la documentación e información que requiera para el ejercicio de sus funciones;
- g) Dar seguimiento a los convenios y acuerdos de coordinación que celebre el municipio, así como dar seguimiento a los trámites, procedimientos, reglas de operación, atención y audiencia al ciudadano ya internas o en campañas municipales dentro del ámbito de sus atribuciones y las que señalen las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, convenios o diversas disposiciones de carácter general y les confieran o atribuyan directamente, o por la persona superior jerárquica según corresponda;
- h) Implementar y proponer políticas de Mejora Regulatoria
- i) Apoyar a la persona superior jerárquica, en el ámbito de sus atribuciones, en el estudio de ordenamientos legales u otros documentos, con el objeto de evaluar su aplicación local; y
- j) Administrar y resguardar el archivo de su área en términos de la normatividad aplicable.

II. Iniciativas, acuerdos e interpretación:

- a) Elaborar, revisar, analizar o emitir opinión a la persona superior jerárquica, respecto de anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, resoluciones, convenios, contratos y demás disposiciones de observancia general que así le soliciten;
- b) Proponer a la persona superior jerárquica, los criterios de interpretación de la legislación y disposiciones administrativas que resulten aplicables, sobre temas específicos; y
- c) Poner a consideración de la persona superior jerárquica, 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 que presida.

IV.- Representación:

- a) Coadyuvar en la formulación de demandas, denuncias, acusaciones o querellas y recopilación de pruebas e intervenir en caso necesario en los procedimientos que se instauran 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 y les confieran o atribuyan directamente, o por la persona superior jerárquica según corresponda;
- d) Suscribir los actos jurídicos que sean necesarios para el cumplimiento de las atribuciones;
- e) Los actos de representación que se establezcan en los acuerdos delegatorios, o encargados del despacho así como los ordenados por el C. Presidente Municipal y
- f) Coadyuvar en la tramitación de las investigaciones y procedimientos de responsabilidad administrativa instaurados a las personas servidoras públicas

ARTÍCULO 20. Las dependencias de la Administración Pública Municipal serán responsables de contar y actualizar la tabla de avisos de los asuntos de su competencia y mandar publicar en la Gaceta Municipal los asuntos que corresponda.

ARTÍCULO 21. 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 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. Secretaría de Cultura;

XI. Director (a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia;

XII. Instituto de la Mujer.

ARTÍCULO 22. Son Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, son los que establecen las Leyes, 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, sociedad civil 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 y de naturaleza consultiva, de carácter honorífico, integrado mediante invitación de la Persona Titular de la Presidencia Municipal a la ciudadanía de los sectores como organismos o cámaras empresariales, representantes de organismos no gubernamentales, o de la sociedad civil con amplio reconocimiento y representantes de Educación Superior, todos ellos en el Municipio, siendo entre otros 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 entre otros los siguientes.
 - Consejo de Desarrollo Municipal
 - Consejo de Protección Civil
 - Consejo de Fomento al Deporte
 - Consejo Municipal de Salud
 - Consejo de Participación Ciudadana
 - Consejo Ciudadano de Cambio Climático
- III. Los Jueces Auxiliares.

CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 23. A la Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y es auxiliar de las funciones de la persona titular de la Presidencia Municipal, y le 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. 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;
- III. 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;
- IV. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia;
- V. 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;
- VI. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- VII. Elaborar las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en el libro correspondiente;
- VIII. Promover el seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento;
- IX. 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;
- X. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XI. Expedir y firmar certificaciones y constancias correspondientes de los archivos municipales y las que determinen las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes;
- XII. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- XIII. 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;
- XIV. Solicitar de la Secretaría de Seguridad Pública, las estadísticas sobre las personas detenidas por el ejercicio de acciones delictivas;
- XV. 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;
- XVI. Realizar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos fijados por el Ayuntamiento, en materia política;
- XVII. 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;
- XVIII. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento;



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO

- XIX. 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;
- XX. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo;
- 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, así como el 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 24. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de Direcciones, Sub Direcciones, Coordinaciones, Delegaciones, Oficialía Mayor, siendo cuando menos las siguientes:

Dirección General Jurídica, de la cual dependerán la Coordinación de Jueces Cívicos y Jueces Cívicos; Oficial Mayor de la cual dependerán la Coordinación de Jueces Auxiliares, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Protección Civil Municipal y Bomberos, Dirección de Concertación Social, Dirección de Asuntos Religiosos, Cronista de la Ciudad, Coordinador del Archivo Municipal, Delegación de San Juan, Delegación de Atongo, Delegación de Valle del Roble.

Así como, Jefaturas de Departamentos, auxiliares, inspectores, notificadores y unidades administrativas necesarias que resulten imprescindibles para el buen funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25. La **DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA**, de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá 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 querellas 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 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 26. 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 27. Al los **JUECES CÍVICOS** les corresponde el despacho de los asuntos que les compete y señale el Reglamento de Policía y Justicia Cívica del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León; así mismo, dirimir los conflictos que se susciten entre vecinos, cumpliendo con los principios de independencia, igualdad, oralidad, economía procesal, intermediación, publicidad, audiencia y legalidad; así como las que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Secretario del Ayuntamiento y el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos en el cumplimiento con la impartición y administración de la justicia cívica en el municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

AL COORDINADOR 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.

Al Coordinador de Jueces Cívicos y Jueces Cívicos, tendrán las funciones y atribuciones que señale el Reglamento de Policía y Justicia Cívica del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, además la 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 28. EI 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 29.- La DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA de la Secretaría del Ayuntamiento, 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 30. La **DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL MUNICIPAL Y BOMBEROS**, tendrá como función, proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la protección civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en dicha materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios, y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil o, en su caso, del Centro Municipal de Operaciones.

La Dirección Municipal de Protección Civil se integrará por: I. Un Director, que será nombrado por el Presidente Municipal; II. Las Unidades o Departamentos operativos que sean necesarios; y III. El personal técnico, administrativo u operativo acorde con el número de población, capacidad, tipos de contingencias y riesgos que se presenten y que autorice el presupuesto respectivo.

La Dirección Municipal de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
"ADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN"

- 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 Bomberos;
- III. Proponer al Ayuntamiento medidas, políticas, reglamentos e instrumentos en materia de protección civil y bomberos.
- 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.
- VIII. Las demás que le señalen dentro del Reglamento de Protección Civil del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, así como las que se 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

ARTICULO 31. La DIRECCIÓN DE ASUNTOS RELIGIOSOS de la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá las siguientes funciones:

- I. Implementar, supervisar, asesorar y evaluar acciones y programas en materia de asuntos religiosos;
- II. Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público y su reglamento, en el ámbito de competencia del municipio.
- III. Atender y dar trámite a los avisos para la celebración de actos religiosos de culto público, con carácter extraordinario, fuera de los templos;
- IV. Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites de naturaleza jurídica ante las autoridades correspondientes;
- V. Auxiliar a la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y demás Unidades Administrativas correspondientes, en la atención de asuntos relacionados con las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas;
- VI. Promover la celebración de convenios y acuerdos entre, las asociaciones, iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas, para fomentar los valores en un marco de convivencia con mejores relaciones individuales, colectivas y comunitarias, que contribuyan a la cultura de paz;
- VII. Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones, así como aquellos que le solicite la persona Titular de la Secretaría;
- VIII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- IX. 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; 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, o el C. Secretario del Ayuntamiento, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 32. 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.
- VIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, o el C. Secretario del Ayuntamiento, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos

CAPÍTULO QUINTO

DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 33. 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;



SECRETARÍA

DEL R. AYUNTAMIENTO
DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

- 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;
- XXXIX. 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;
- XL. 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 34. Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal se auxiliará de Direcciones, Sub Direcciones, Coordinaciones, siendo cuando menos las siguientes:

Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Contabilidad Gubernamental, Dirección de Comercio, Coordinación de Recaudación Inmobiliaria, Coordinación de Informática y Coordinación de patrimonio

Así como de las, **Jefaturas de Departamentos Inspectores, notificadores, auxiliares y unidades administrativas** necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

CAPÍTULO SEXTO

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

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

ARTÍCULO 35. La Secretaría Ejecutiva, es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal, en la comunicación de temas, 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 de 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. Establecer y mantener relaciones públicas, con las dependencias Oficiales e instituciones y Organizaciones Privadas;
- XII. Mantener actualizada la información disponible en la página oficial de internet del Municipio.
- XIII. En materia de Planeación: Realizar diversos análisis y estudios para evaluar la eficacia y eficiencia del Gobierno Municipal y plantear acciones de mejora.
- XIV. 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;



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

- 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 36. Para el despacho de los asuntos de su competencia en tema de planeación ejecutiva, el Secretario Ejecutivo, se auxiliará con las Direcciones y/o Coordinaciones, que sean necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría, siendo cuando menos las siguientes:

Dirección Ejecutiva, Dirección de Comunicación Social, Subdirección de Comunicación Social, Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación de Innovación Digital.

Así como de las, **Jefaturas de Departamentos Inspectores, notificadores, auxiliares y unidades administrativas** necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Planeación Ejecutiva.

CAPÍTULO SÉPTIMO

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ARTÍCULO 37. 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, 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**, son facultades y obligaciones del secretario de Desarrollo Social y Humano las siguientes:

- a. Crear, planear, elaborar, desarrollar, ejecutar y vigilar programas, proyectos y acciones municipales en actividades educativas;
- b. Establecer y desarrollar estrategias para evitar la deserción escolar de los educandos;
- c. Presupuestar y ejercer recursos públicos en beneficio de la educación, en materia de educación en el Municipio;
- d. Coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal para la mejora educativa en el Municipio;
- e. Promover e Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios entre los habitantes del municipio;
- f. Acordar la suscripción de convenios para coordinar actividades educativas tales como: las científicas, las tecnológicas, las artísticas, de educación física y de deportes para cumplir de mejor manera las responsabilidades a su cargo;
- g. Mantener una estrecha colaboración con la sociedad de padres de familia de los centros educativos del Municipio, así como con sus directivos;
- h. Colaborar con las autoridades competentes para el mantenimiento de los planteles educativos;
- i. Coadyuvar con las autoridades competentes en los programas de Salud Educativa y mejoramiento del medio ambiente, así como para prevenir, combatir y erradicar problemáticas de drogadicción y alcoholismo;
- j. Promover acciones para prevenir y erradicar la violencia en los centros educativos;
- k. Ampliar, fomentar e impulsar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, especialmente en las Bibliotecas Públicas del Municipio;
- l. Gestionar becas a la población estudiantil en situación de vulnerabilidad o que destaquen académicamente, así como los programas de estímulo y difusión al talento en el Municipio;
- m. Gestionar ante las escuelas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a la población del municipio que desee iniciar o concluir su preparación educativa;
- n. Coadyuvar con las autoridades competentes, organizaciones de la sociedad civil e instituciones de educación superior la implementación de programas, talleres y actividades dirigidos a la prevención de conductas antisociales;
- o. Auxiliar en conjunto con las autoridades educativas Estatales y la población para prevenir el rezago escolar y en la alfabetización de las personas adultas;
- p. Coadyuvar en el mantenimiento de los planteles educativos y de garantizarles el abastecimiento de agua potable;
- q. Impulsar convenios y acuerdos entre los órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y organismos no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo de los habitantes del Municipio;
- r. Elaborar informes, estudios, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus responsabilidades y atribuciones;
- s. Promover la participación comunitaria y vecinal, en materia de educación artística, ambiental, vial y del cuidado, uso y reuso del agua;
- t. Desarrollar estrategias y actividades que impulsen la educación, y que promuevan el respeto a los derechos humanos;
- u. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y actividades educativas;
- v. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- w. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- x. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- y. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- z. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- aa. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y
- bb. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la Persona Titular de la Presidencia 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.



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, N.L.

- 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.

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;

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

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

VI. **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;

VII. 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;



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
DE CADEREYTA

- 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;

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

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

Además de las funciones y atribuciones antes señaladas en cada materia a la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, tendrá además 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 38.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, la **Secretaría de Desarrollo Social y Humano** se auxiliará de Subsecretarías, Direcciones, Sub Direcciones, Coordinaciones, siendo cuando menos las siguientes:

Subsecretaría de Desarrollo Social, Subsecretaría de Participación Ciudadana, **Dirección de Desarrollo Social**, **Dirección de Programas y Proyectos**, **Dirección de Participación Ciudadana**, **Dirección de Deportes**, **Dirección de la Juventud**, **Dirección de Desarrollo Económico**, **Dirección de Fomento y Desarrollo Agropecuario**, **Dirección de Educación y Acción Cívica** de la que dependerá la **Coordinación General de Educación**, **Coordinación de Capacitación**, **Coordinación de Mejora Regulatoria**.

Así como de las, **Jefaturas de Departamentos Inspectores, notificadores, auxiliares y unidades administrativas** necesarias para el correcto funcionamiento de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

CAPÍTULO OCTAVO

DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 39. 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 40. A la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos y atribuciones:

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.

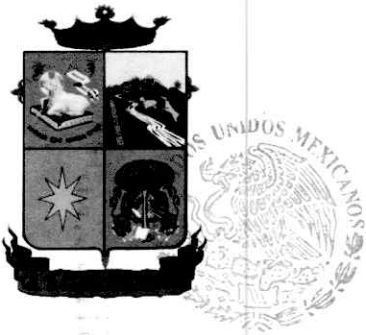
6. Atención a Terceros:

- 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:

- I. Formular, proponer y ejecutar planes y programas de capacitación y formación a servidores de recién ingreso; y de actualización;
- II. Detectar necesidades de capacitación, con apoyo de las áreas administrativas de las Dependencias;
- III. Elaborar el proyecto del Plan Anual de Capacitación, con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación;
- IV. 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;
- V. 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
- VI. Llevar la estadística sobre las capacitaciones realizadas al personal de la Administración Pública Municipal.



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO

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 querellas, respecto a los asuntos competencia de la Contraloría Municipal, cuando se presuma la existencia de hechos que pudieran configurar algún delito, cuando lo instruya la Contraloría Municipal y turnarlo a la autoridad competente;
- 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.

VI. Proporcionar y llenar los formatos de contestación, actas, y todo el procedimiento de requerimiento de acceso a la información a las diferentes dependencias municipales

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.



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

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:

I.- Llevar a cabo la firma de manera mancomunada con la dependencia solicitante, Convenios de Servicios Social y prácticas profesionales con los entes educativos y universitarios ya sean públicos o privados de sus alumnos y pasantes, Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio social en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;

ARTÍCULO 41. Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, se auxiliará de Direcciones, Sub Direcciones, Coordinaciones, siendo cuando menos las siguientes:

Dirección de Auditoría, Dirección de Modernización Administrativa, Coordinación de Transparencia; Coordinación de Auditoría de Obras y Servicios.

Así como de las, **Jefaturas de Departamentos Inspectores, notificadores, auxiliares y unidades administrativas** necesarias para el correcto funcionamiento de la Contraloría Municipal

Además de las funciones y atribuciones antes señaladas en cada materia a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, tendrá además 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.

CAPÍTULO NOVENO

DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 42. La Secretaría de Administración, es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades del Gobierno Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal;
- II. Tramitar las altas y bajas en la nómina por remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio;
- III. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- IV. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio, así como de las entidades y organismos descentralizados;
- V. Participar en la celebración de contratos de arrendamiento, que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración, espacios para su operatividad, y dar las bases generales para dichos contratos, que celebren las entidades y organismos descentralizados;
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores;
- VII. Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Municipal;
- VIII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;
- IX. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias, en relación a problemas laborales que se presenten, tomando en su caso, las medidas pertinentes a fin de solucionarlos e incluso, aplicando las sanciones y medidas disciplinarias de su competencia a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- X. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;
- XI. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;
- XII. 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. Además de las funciones y atribuciones antes señaladas en cada materia a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, tendrá además que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

ARTÍCULO 43. Para el despacho de los asuntos de su competencia el **Secretario de Administración**, se auxiliará de Sub-Secretarías, Direcciones, Sub Direcciones, Coordinaciones, siendo cuando menos las siguientes:

Dirección de Adquisiciones de la que dependerá La Coordinación de Compras; **Dirección de Recursos Humanos**; **Dirección de Servicios Médicos Municipales** de la que dependerá la **Subdirección Médica** y **Coordinación de la Clínica Municipal**; **Subdirección Administrativa**, **Coordinación de Mantenimiento de Edificios**, **Coordinación de Panteones** y **Coordinación de Capillas**.

Así como de las, **Jefaturas de Departamentos Inspectores, notificadores, auxiliares y unidades administrativas** necesarias para el correcto funcionamiento de la Contraloría Municipal

CAPÍTULO DÉCIMO

DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

ARTÍCULO 44. 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, Inspectores 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;



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

- 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;
- XXVIII. 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;



SECRETARÍA

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 45.- 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,
- XL. IXL. Promover campañas masivas de cirugías de esterilización canina y felina, y;
- XLI. 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;
- XLV. 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;
- XLVI. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;



SECRETARÍA

DEL R. AYUNTAMIENTO

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;

LI. 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;

LII. Promover acciones que conlleven al cuidado del medio ambiente mediante la cultura de la limpieza y sustentabilidad;

Además de las funciones y atribuciones antes señaladas en cada materia a la Secretaría de Desarrollo sustentable, tendrá además que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos

ARTÍCULO 46. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Sustentable, se auxiliará de la **Subsecretaría de Desarrollo Sustentable**, Direcciones, Sub Direcciones, Coordinaciones, siendo cuando menos las siguientes:

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**

Dirección de Parques y Jardines, Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano, 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, Coordinación de Albañilería y Plomería, Coordinación de Pintura Vial y Edificios.

II. En el área de **Protección al Medio Ambiente y Vida Animal** con las dependencias de: **Dirección de Protección al Medio Ambiente, Dirección de Bienestar 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, inspectores, notificadores, auxiliares 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 47. 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 y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos

- I. Incluir en los Programas de Obras Públicas, previo estudio de factibilidad, las necesidades de infraestructura de la ciudadanía;
- 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, informar a la Tesorería Municipal para su registro patrimonial 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. Planear, realizar, supervisar y controlar la ejecución de los programas, proyectos y obras contratadas relativas a la construcción, mantenimiento y reparación de la superficie de rodamiento de las vialidades públicas municipales;
- VII. Coadyuvar en la implementación de proyectos viales con autoridades federales, estatales, municipales u otros entes involucrados;

- VIII. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;
- IX. Emitir dictamen con opinión respecto de los permisos solicitados ante la Secretaría de Servicios Públicos por parte de empresas prestadoras de servicios o particulares para realizar obras o trabajos en la superficie de rodamiento de las vialidades públicas;
- X. Realizar, en coordinación con la Dirección de Desarrollo Urbano, estudios sobre la situación y necesidades de la infraestructura vial municipal, y de aguas pluviales, así como la revisión, corrección, validación y recepción de las vialidades públicas contenidas en los proyectos de fraccionamientos nuevos;
- XI. Participar en el análisis, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, así como de obras pluviales y demás proyectos de obras públicas que afecten las vialidades públicas dentro de su jurisdicción y competencia;
- XII. Diseñar, planear y proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal;
- XIII. Promover y gestionar el uso de tecnologías ecológicas y avances técnicos especializados en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas;
- XIV. Planear, dirigir y coordinar los procesos de contratación de obra pública de acuerdo a la normativa aplicable;
- XV. Definir e implementar las estrategias, políticas y controles para las direcciones adscritas a la Secretaría de Obras Públicas;
- XVI. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación con las dependencias Federales, Estatales y Municipales, según sea el área de su competencia;
- XVII. Emitir dictamen con opinión respecto los pavimentos propuestos en los permisos solicitados ante la dependencia correspondiente en la autorización, validación y recepción de fraccionamientos nuevos; y
- XVIII. Elaborar los proyectos de obra a realizar de acuerdo con 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;
- XIX. Proyectar las obras públicas y de edificación, con base en los requerimientos y necesidades del municipio;
- XX. Definir e implementar las estrategias, políticas y controles para las direcciones de la Secretaría;
- XXI. Promover la participación de la sociedad civil en la realización de los proyectos estratégicos que buscan fomentar el desarrollo vial en el municipio;
- XXII. Establecer lazos de vinculación con empresas socialmente responsables en el ámbito de las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas;
- XXIII. Promover la participación de la comunidad en las actividades de la Secretaría de Obras Públicas;
- XXIV. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos que reporten, según los lineamientos que emita, un fuerte impacto sobre la ciudad;
- XXV. Llevar a cabo el control del archivo técnico, estadístico y en general de todas las actividades relacionadas con proyectos ejecutados de obra pública;
- XXVI. Planear, proponer y proyectar las obras públicas, tomando en consideración las prioridades y necesidades ciudadanas;
- XXVII. Definir la factibilidad técnica, económica y social, en conjunto con las direcciones competentes, para la realización de las obras públicas; y
- XXVIII. Impulsar la participación conjunta en el diseño y financiamiento de obras públicas con ciudadanos, empresas y gobierno;
- XXIX. 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;
- XXX. Apoyar en la integración de expedientes técnico-sociales para el programa de obras públicas;
- XXXI. Integrar los expedientes técnicos de proyectos definidos como estratégicos;
- XXXII. Realizar en coordinación con la Tesorería Municipal, las gestiones, trámites y concretar los requisitos y mecanismos necesarios para la presentación de obras de públicas y proyectos de infraestructura ante los organismos financiadores;
- XXXIII. Gestionar ante las dependencias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de las obras públicas;
- XXXIV. Coadyuvar, coordinar y dar seguimiento de los indicadores de evaluación de los diferentes recursos que ejerza la Secretaría de Obras Públicas;
- XXXV. Coadyuvar y evaluar la políticas, procedimientos y acciones de mejora regulatoria, de conformidad con las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas;



SECRETARÍA

DEL AYUNTAMIENTO

CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

- XXXVI. Dirigir y vigilar el cumplimiento de los objetivos, planes de operación, acción y lineamientos al personal de la dirección; informar a la persona titular de la Secretaría, las actividades de la dirección, avances y resultados;
- XXXVII. Controlar y evaluar el presupuesto de cada obra;
- XXXVIII. Vigilar las publicaciones de las convocatorias y fallos en Compranet, o el sistema que lo sustituya y en el Periódico Oficial del Estado y el Diario Oficial de la Federación, aplicables al Municipio;
- XXXIX. Proponer, elaborar y programar los procesos para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
- XL. Realizar los contratos de obra pública e integrar la documentación correspondiente para el trámite del anticipo y estimaciones;
- XLI. Actualizar el padrón de contratistas y llenar el contrato;
- XLII. Elaborar órdenes de pago, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega-recepción e informar a la Tesorería Municipal para su registro patrimonial;
- XLIII. Atender los requerimientos de la comunidad en cuanto a los servicios básicos de obra, agua, drenaje, pavimentos, electrificación, entre otros;
- XLIV. Coordinar e informar al Consejo Consultivo Ciudadano y/o organismo equivalente, sobre las obras a realizar en cada uno de los programas; y
- XLV. Dirigir la implementación de acciones para el control de obras y la documentación de éstas;
- XLVI. Establecer la residencia de supervisión, vigilancia, control y revisión de los trabajos contratados por la Secretaría, así como de edificación y obra civil;
- XLVII. Revisar, validar y aprobar las estimaciones, así como del control de la bitácora en las obras por contrato de obra pública;
- XLVIII. Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos hasta su finiquito y conclusión, a satisfacción de la Secretaría; y
- XLIX. Ejecutar los programas, proyectos y acciones de construcción y rehabilitación de pavimentos de acuerdo a la normatividad aplicable, por instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
- L. Orientar, determinar, dictaminar y supervisar contratos de obra pública en la ejecución de proyectos de construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de la superficie de rodamiento de las vías públicas, interviniendo ante las instancias correspondientes, a efecto de que las obras tengan las características físicas que den mayor fluidez y seguridad a la circulación;
- LI. Proyectar, administrar y conservar en forma integral el mantenimiento preventivo y correctivo de la superficie de rodamiento de las vialidades del municipio, de acuerdo a la normatividad vigente;
- LII. Revisar, validar y aprobar las estimaciones, así como del control de la bitácora en las obras de pavimentación por contrato de obra pública;
- LIII. Participar en la elaboración de las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos en materia de construcción, mantenimiento y reparación de pavimentos, vigilando el cumplimiento de éstos;
- LIV. Dirigir la implementación de acciones para el control de la construcción, mantenimiento y reparación de la superficie de rodamiento de las obras públicas municipales;
- LV. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, en el ámbito de su competencia;
- LVI. Emitir dictamen con opinión respecto de los permisos solicitados ante la dependencia correspondiente en la autorización, validación y recepción de fraccionamientos nuevos;
- LVII. Proyectar, determinar, coordinar y supervisar la construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y rehabilitación de los pavimentos de las obras públicas del municipio; y

Además de las funciones y atribuciones antes señaladas en cada materia a la Secretaría de Obras públicas y Desarrollo Urbano, tendrá además 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 Obras Públicas y Desarrollo Urbano, se auxiliará de la **Subsecretaría** de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, así como de las siguientes dependencias municipales:

- I. En el área de **Obras Públicas**: **Dirección** de Obras Públicas, **Dirección** de Proyectos de la que dependerán la **Coordinación** de Proyectos de Infraestructura, **Coordinación** Jurídica, **Coordinación** de Control Financiero.
- II. En el área de **Desarrollo Urbano**: **Dirección** de Desarrollo Urbano de la que dependerán la **Coordinación** de Desarrollo Urbano, **Coordinación** de Inspección y Supervisión;
- III. Dirección de Movilidad

Así como de las Coordinaciones, Jefaturas de Departamentos, auxiliares, inspectores, notificadores y unidades administrativas necesarias para el correcto desempeño de las atribuciones de la Secretaría de Obras Públicas y Desarrollo Urbano.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD MUNICIPAL

ARTÍCULO 49. 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;



SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

- 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.

Además de las funciones y atribuciones antes señaladas en cada materia a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, tendrá además 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 50. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el **Secretario de Seguridad Pública y Vialidad Municipal**, se auxiliará de Direcciones, Sub Direcciones, Coordinaciones, siendo cuando menos las siguientes:

Dirección Jurídica

Dirección de Policía, de la que dependerán la Coordinación General de Operación, Coordinación de Policía de Proximidad, Coordinación de Policía de Reacción, Coordinación de Investigación y Análisis Policía de Proximidad, Coordinación de la Violencia familiar, Coordinación del Centro de Internamiento (Alcaldía Municipal);

Dirección de Tránsito y Vialidad, de la que dependerán la Coordinación de servicios y peritajes, Coordinación de Ingeniería vial, Coordinación Operativa;

Dirección de Administrativa, de la que dependerán la Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación Profesionalización y Carrera Policial, Coordinación Patrimonio y Mantenimiento;

Dirección de Prevención Social del Delito, de la que dependerán la Coordinación de Prevención del Delito, Coordinación de Atención a Víctimas y Protección Ciudadana, Coordinación de CAIPA;

Dirección del Comando, Control, Comunicación Computo e Inteligencia de la que dependerán la Coordinación de Soporte Técnico y Telecomunicaciones, Coordinación de Análisis;

Coordinación de Asuntos Internos.

Así como de las Jefaturas de Departamento, Auxiliares, Notificadores, 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, como encargado del despacho.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO

SECRETARIA DE CULTURA

ARTÍCULO 51. La **Secretaría de Cultura**, es la dependencia encargada de diseñar, operar y evaluar las políticas y programas sociales de mejoramiento integral de la Cultura, así mismo es la encargada de auxiliar directamente al Presidente Municipal, en la organización de eventos de la Administración Pública Municipal y Promover y fomentar la difusión del turismo en el Municipio de Cadereyta Jiménez Nuevo León, correspondiéndole en general, el despacho de los siguientes asuntos:

Son facultades y obligaciones del **Secretario de Cultura**, las siguientes:

- I. Propiciar, crear, fomentar, plantear, realizar y vigilar los programas y las actividades artísticas, culturales, educativas y deportivas.
- II. 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.
- III. Custodiar y acrecentar el patrimonio cultural en sus diversas manifestaciones.
- IV. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural.
- V. Organizar y coordinar en beneficio de la comunidad, la celebración de eventos y espectáculos públicos recreativos y de esparcimiento.
- VI. Dirigir, vigilar y conservar el museo y centros culturales en el Municipio.
- VII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- VIII. Organizar el evento la presentación pública del informe anual que rinde al Honorable Ayuntamiento, por medio del Presidente Municipal;
- IX. Previo acuerdo del Presidente Municipal, revisar el servicio de logística para la organización de los eventos oficiales del Presidente Municipal o sus representantes;
- X. Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende;
- XI. Promocionar permanentemente al Municipio ante grupos de organizaciones y grupos sociales, campesinos, empresarios y prestadores de servicios turísticos a fin de generar desarrollo económico, turístico y empleo para la población.
- XII. Crear, coordinar y promover las obras de carácter socio-económico que contribuyan al fomento turístico y al desarrollo económico a fin de fortalecer el combate a la pobreza;
- XIII. Crear y proponer estímulos financieros, en conjunto con el Tesorero Municipal.
- XIV. Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio turístico;
- XV. Elaborar y coordinar la ejecución de las políticas y programas que tiendan al fomento de las actividades industriales, comerciales, turismo y de las exportaciones.
- XVI. Impulsar el desarrollo económico mediante la divulgación en los medios de comunicación regionales, estatales, nacionales e internacionales de los atractivos, eventos y servicios turísticos que brinda el Municipio;
- XVII. Brindar asesoría y capacitación a los prestadores de servicios y productos turísticos, comerciales, empresariales;
- XVIII. En coordinación con las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal que participen directa o indirectamente en los programas que tengan aplicación dentro del municipio realizar el diseño y elaboración de los planes y programas, orientados a su desarrollo turístico;
- XIX. Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo en materia de desarrollo turístico;
- XX. Proponer y coordinar acciones y programas de desarrollo turístico e impulsar a los sectores rurales y colonias populares para proporcionarles mejores niveles de vida;
- XXI. 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;

Además de las funciones y atribuciones antes señaladas en las materias, a la Secretaría de Cultura, tendrá además 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 52. Para el despacho de los asuntos de su competencia el **Secretario de Cultura**, se auxiliará de Direcciones, Coordinaciones, siendo cuando menos las siguientes:

Dirección General, Dirección de Casa de la Cultura, Dirección de Eventos, Coordinación de Turismo, Coordinación del Museo Municipal.

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



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO

SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

ARTÍCULO 53. 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 demás que establecen las disposiciones legales aplicables.

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

ARTÍCULO 54. Son facultades y obligaciones en general del Director(a) General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia:

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

- XXI. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social, en beneficio de menores, personas adultas mayores y en general a cualquier persona con discapacidad;
- 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;

Además de las funciones y atribuciones antes señaladas a la Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF), tendrá además 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 55. En el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, estará dentro de la misma, la **DIRECCIÓN 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.
- XII. Además, las 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 56. Para el despacho y cumplimiento de los asuntos de su competencia, Del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF municipal), se auxiliará de Direcciones, Sub Direcciones, Coordinaciones, siendo cuando menos las siguientes:

La **Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia** (DIF municipal), **Dirección** de Protección al Adulto Mayor. **Dirección** de Centro de Capacitación Atención y Desarrollo Integral de la Mujer (**CCADIM**), **Coordinación** de la Defensoría municipal del Sistema Nacional de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes (**SIPINNA**), **Coordinación DIF Valle del Roble**, **Coordinación** del **DIF Gerónimo Treviño**, **Coordinación del DIF Jardines de Cadereyta**, **Coordinación** del Centro de Rehabilitación Cadereyta (**CRIC**).

Así como de las Coordinaciones, Jefaturas de Departamentos, auxiliares, inspectores, notificadores y unidades administrativas necesarias para el correcto desempeño de las atribuciones de dicha dependencia municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO

INSTITUTO DE LA MUJER

ARTÍCULO 57. 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;



SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO

II. ADECUACIÓN DEL PLAN MUNICIPAL DE LAS MUJERES

- 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;
- XI. 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;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. 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;
- XVI. Promover la realización de programas de atención para las mujeres;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- XIX. Participar, organizar y coordinar toda clase de actos y eventos en los que se trate la problemática de las mujeres, a nivel municipal, regional, estatal, nacional o internacional, en su caso;

- XX. 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;
- XXI. 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;
- XXII. 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;
- XXIII. 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;
- XXIV. Difundir e informar del conjunto de acciones y programas del Instituto;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. 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;
- XXVIII. 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;
- XXIX. Promover el desarrollo integral de las mujeres a través de la educación y capacitación, mediante la organización de seminarios, cursos, congresos o conferencias;
- XXX. 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;
- XXXI. 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;
- XXXII. 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;
- XXXIII. Recibir y canalizar, por cualquier medio, propuestas, sugerencias e inquietudes de las mujeres del municipio;
- XXXIV. 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;
- XXXV. 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;
- XXXVI. 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;
- XXXVII. Establecer e impulsar programas que contengan acciones afirmativas, en beneficio de las mujeres en desventaja social, económica o laboral;
- XXXVIII. 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;
- XXXIX. 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;
- XL. 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;
- XLI. Prestar todos aquellos servicios e implementar los demás programas que estén encaminados al cumplimiento de sus objetivos, y;
- XLII. XLI.- Establecer una constante coordinación con la Comisión del Ayuntamiento, encargada de la atención a la mujer y la equidad de género.

Además de las funciones y atribuciones antes señaladas a la Dirección del Instituto de la Mujer, tendrá además 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 58.- 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:



SECRETARIA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

Coordinación General, Coordinación de Jurídica, Coordinación de Psicología, Coordinación de Trabajo Social, Coordinación de Casa de Emergencia.

Así como de las Coordinaciones, Jefaturas de Departamentos, auxiliares, inspectores, notificadores y unidades administrativas necesarias para el correcto desempeño de las atribuciones de dicha dependencia municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES DEL MUNICIPIO DE LAS DELEGACIONES

ARTÍCULO 59. Para los efectos de la prestación de los servicios públicos en el municipio, se establecen las siguientes delegaciones:

DELEGACIÓN ATONGO

DELEGACIÓN SAN JUAN

DELEGACION VALLE DEL ROBLE

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

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

ARTÍCULO 60. 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 integro de sus atribuciones en cada delegación.

ARTÍCULO 61. 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 62. 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 SEPTIMO

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 63. 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 64. 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 65. 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 OCTAVO

DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

ARTÍCULO 66. El contenido del presente ordenamiento, podrá ser reformado por adición, modificación o derogación de una o varias de sus disposiciones, en la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, pudiendo ser éstas ocasionadas en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento o desarrollo de actividades productivas, o la modificación de las condiciones políticas y otros múltiples aspectos de la vida comunitaria.

Para la revisión y consulta del presente Reglamento, la comunidad podrá hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito, a la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria 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, Reglamentación y Mejora Regulatoria. Se deberá informar al promovente la procedencia o improcedencia de sus propuestas.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO

DE LOS SERVIDORES PUBLICOS MUNICIPALES DE LAS SUPLENCIAS y RESPONSABILIDADES DE LOS MISMOS

ARTÍCULO 67. 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 designara, quien deba sustituirlo dentro de los miembros del H. Ayuntamiento, y;
- IV. Además de los supuestos previstos en el artículo 60 fracción II, párrafos 1, 2, 3, 4 y 5; artículo 92 fracciones I, II, III, IV y V de la Ley de Gobierno Municipal para el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 68. El Secretario del Ayuntamiento, el Tesorero Municipal, el Titular del Área de Seguridad Pública y el Contralor Municipal, requieren de licencia otorgada por el Ayuntamiento para separarse temporalmente del ejercicio de sus funciones, hasta por quince días naturales consecutivos, y serán suplidos en sus ausencias, por otros funcionarios de la administración, con la aprobación del Ayuntamiento.

La falta absoluta del Secretario del Ayuntamiento y del Tesorero Municipal, del Titular del área de Seguridad Pública y del Contralor Municipal en su caso, será cubierta en la forma dispuesta para la propuesta y nombramiento de los mismos, en los términos de esta Ley.

La falta temporal de los servidores públicos municipales referidos en el párrafo anterior será cubierta por quien designe el Presidente Municipal, excepto en el caso del Contralor Municipal que será el propio Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 69. Los Secretarios, sub secretarios, directores, coordinadores, administradores y jefes de departamento, serán suplidos en su ausencia, por los funcionarios que designe el superior inmediato.

ARTÍCULO 70. El C. Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento, que se amplien, reduzcan o modifiquen las atribuciones de cualquier Dependencia u Órgano Auxiliar de la Administración Pública Municipal. Deberá hacerlo por escrito, con la firma mancomunada del Secretario del 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 VIGESIMO

DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

ARTÍCULO 71. 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 72. Al tomar posesión de su cargo, los titulares deberán recibir del funcionario anterior, un inventario de bienes que se encuentren en poder de la misma, la caja chica y el listado de asuntos pendientes, deben registrarse estos documentos, en las dependencias correspondientes, las que revisaran y verificarán la exactitud de los mismos, elaborando un acta de entrega al Presidente Municipal y copia al Ayuntamiento.

ARTÍCULO 73. 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.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO

DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 74. 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 75. 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 SEGUNDO

RECURSO ÚNICO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 76. 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 77 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 78. 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 TERCERO

DE LA SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 79. 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 80. 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 81. 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 82. 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 83. Al interponerse el Recurso en representación de otra persona física o moral, quien suscriba el Recurso, justificará su personalidad con apego a las reglas del derecho común. Si no se acompañare en el escrito en que se interponga el Recurso, el documento necesario para acreditar la personalidad del representante o mandatario, se prevendrá al interesado, que haga la justificación correspondiente dentro del término de cinco días hábiles, con el apercibimiento de que, si no lo verifica, se desechará la reclamación, haciéndose efectivo el apercibimiento cuando así corresponda.

ARTÍCULO 84. 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 CUARTO

NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 85. 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. Los acuerdos o resoluciones que pongan fin al Recurso.

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

ARTÍCULO 86. 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 87. Las notificaciones se harán en el domicilio que hubiese señalado para recibirlas el recurrente y, en su defecto, en el que tuviese registrado ante la autoridad que pronunció la resolución impugnada. Todas las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación. Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr al día siguiente al en que surtan sus efectos.

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

CAPÍTULO VIGÉSIMO QUINTO

PRUEBAS

ARTÍCULO 88. 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 89. 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 90. 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.



SECRETARIA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEON

ARTÍCULO 91 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 SEXTO DE LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO

ARTÍCULO 92 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 93. 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 94 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 95. No habrá condonación en costas en el Recurso, correspondiendo al recurrente, hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

CAPÍTULO VIGÉSIMO SEPTIMO DE LA SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

ARTÍCULO 96. 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 97. 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 98 El Titular de la dependencia administrativa, órgano administrativo desconcentrado, órgano auxiliar, unidad administrativa, organismo público descentralizado o entidad que conozca y trámite el Recurso, resolverá y decretará lo conducente respecto a la suspensión del acto reclamado y el monto de la garantía.

ARTÍCULO 99. 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 **29 de marzo del año 2023**, así como las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento

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, deberán integrarse conforme a la estructura orgánica del presente Reglamento.

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

QUINTO: - Que la Comisión de Gobierno y Reglamentación es competente para conocer del presente asunto, con fundamento en lo establecido en los artículos 36, fracciones III, V, VII y XI, 37, fracción III, incisos b), c) y h), 38, 40, fracción I, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 65 fracción I, 66 fracción I, punto 2, 68, 69, 70, 72, 75, 76 al 83 del Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

SEXTO:- Que, habiéndose cumplido con las formalidades normativas correspondientes, los integrantes de esta comisión ponemos a consideración de este Ayuntamiento la expedición del reglamento en comento, ya que es oportuno actualizar perfeccionar y modernizar el marco legal de nuestro municipio, por ende es necesario se derogue el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León publicado en el Periódico Oficial de Estado en fecha 29 -veintinueve de marzo del año 2023 dos mil veintitrés, y se apruebe la creación de este nuevo Reglamento de Gobierno municipal Orgánico, pues además de, creación, supresión, fusión y reorganización de Unidades Administrativas, se realizó un reasignación de facultades en las dependencias resultantes, que representará la profesionalización de la Administración, por lo que esta Comisión ha determinado que dicha Iniciativa reúne las formalidades establecidas por las disposiciones legales aplicables

Por lo anteriormente expuesto y fundado, por la Comisión de Gobierno y Reglamentación del Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, que suscribe solicita a este H. Cuerpo Colegiado tenga a bien aprobar el siguiente:

ACUERDOS:

PRIMERO: Se aprueba y se expide el **REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMENEZ, NUEVO LEÓN.**

SEGUNDO. Se Abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de marzo del año 2023, así como las disposiciones municipales que se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

TERCERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, por lo que se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado y difúndase en la Gaceta Municipal, así como en la página oficial de Internet: www.cadereyta.gob.mx

CUARTO: Gírense las instrucciones necesarias para el exacto cumplimiento de los presentes acuerdos, a fin de que se realicen las respectivas publicaciones y comunicaciones a toda la administración pública municipal.

Dado en la Presidencia Municipal en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, a los 10 días del mes de noviembre del año 2025 -dos mil veinticinco.



SECRETARIA
DEL R. AYUNTAMIENTO

CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

Una vez explicado el contenido del mismo, el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento, el dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Mejora Regulatoria; los integrantes del H. Cabildo en vía económica y por **UNANIMIDAD** de los presentes, acuerdan lo siguiente:

ACUERDO PRIMERO: Se aprueba y se expide el **REGLAMENTO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO SEGUNDO. Se Abroga el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado el 29 de marzo del año 2023, así como las disposiciones municipales que se opongán a lo dispuesto en este Reglamento.

ACUERDO TERCERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, por lo que se ordena su publicación en el Periódico Oficial del Estado y difúndase en la Gaceta Municipal, así como en la página oficial de Internet: www.cadereyta.gob.mx

ACUERDO CUARTO. Gírense las instrucciones necesarias para el exacto cumplimiento de los presentes acuerdos, a fin de que se realicen las respectivas publicaciones y comunicaciones a toda la administración pública municipal.

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

SEXTO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, da lectura al **sexto** punto del Orden del Día, referente al Dictamen con Propuesta de acuerdo de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal referente al Programa de Otorgamiento de Préstamos Personales para Empleados Municipales.

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, cede el uso de la voz a la **C. PATRICIA GONZÁLEZ ALVAREZ, Síndica Primera y Presidenta de la Comisión**, quien procede a explicar los trabajos llevados a cabo por la misma.

Se transcribe el Dictamen de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal

En la ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, siendo las 12:30 horas del día miércoles-19- diecinueve de noviembre de 2025 -dos mil veinticinco- 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 y Patrimonio Municipal, los C.C. PATRICIA GONZALEZ ALVAREZ, Síndico Primero, Presidente de la Comisión, ARSENIO TAMEZ GARZA, Segundo Regidor y la C. MARINA ELIZABETH GARZA RODRIGUEZ, Onceavo Regidor, vocales de la comisión, reunido también el C. CESAR ADRIAN GARCIA GONZALEZ, Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal bajo el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. Lista de Asistencia y Declaración de Quórum Legal.
2. Programa para el Otorgamiento de Préstamos personales para los Empleados Municipales de Cadereyta Jiménez, N.L. y sus lineamientos.

3. Asuntos Generales

1. A fin de dar cumplimiento al **primer punto** del Orden del Día se procedió a tomar lista de asistencia, existiendo Quórum legal por lo que se consideró válida la sesión y los acuerdos que en ella se tomaron (Anexo 1).
2. Para dar cumplimiento al **segundo punto** del Orden del Día, la C. Patricia Gonzalez Alvarez, presidenta de esta comisión, presenta a los asistentes, el Programa de Otorgamiento de Préstamos personales para los Empleados Municipales de Cadereyta Jiménez, N.L. así como sus lineamientos de operación (Anexo 2), el cual fue presentado por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal mediante oficio No. 7.0 938/2025, en el cual solicita la autorización para la creación de un fondo revolvente por la cantidad de \$ 1,000,000.00 (Un Millón de Pesos 00/100 M.N.) para préstamos personales para los empleados afectados por alguna eventualidad derivada de alguna situación personal.

Dichos prestamos serán descontados quincenalmente y deberán ser liquidados en su totalidad a más tardar el 30 de noviembre del 2026.

ACUERDOS

PRIMERO: Que, una vez analizado el Programa, se *aprueba* al Municipio de Cadereyta Jiménez, otorgar préstamos personales para los empleados municipales de Cadereyta Jiménez, N.L. y sus lineamientos con un fondo revolvente por la cantidad de \$ 1,000,000.00 00 (Un Millón de Pesos 00/100 M.N.)

SEGUNDO: Instrúyase al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, para la realización de las gestiones conducentes, a fin que se brinde cumplimiento al Acuerdo Primero.

TERCERO: Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal.

3. Acto seguido en **Asuntos generales:** Se da por concluida la reunión de trabajo siendo las 13:30 horas del miércoles

19 de noviembre del 2025. Firmando para legal constancia los que en ella intervinieron y así quisieron hacerlo.

POR LA COMISIÓN DE HACIENDA Y PATRIMONIO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO (Rúbricas)

Una vez explicado el contenido del mismo, el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento, el dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal; los integrantes del H. Cabildo en vía económica y por **UNANIMIDAD** de los presentes, acuerdan lo siguiente:

ACUERDO PRIMERO: Que, una vez analizado el Programa, se *aprueba* al Municipio de Cadereyta Jiménez, otorgar préstamos personales para los empleados municipales de Cadereyta Jiménez, N.L. y sus lineamientos con un fondo revolvente por la cantidad de \$ 1,000,000.00 00 (Un Millón de Pesos 00/100 M.N.)

ACUERDO SEGUNDO. Instrúyase al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, para la realización de las gestiones conducentes, a fin que se brinde cumplimiento al Acuerdo Primero.

ACUERDO TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal y en la página de Internet del Municipio: www.cadereyta.gob.mx.

Se anexa y forma parte de la presente Acta, el Dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

SÉPTIMO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA En uso de la palabra el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, da lectura al **séptimo** punto del Orden del Día, referente al Dictamen con Propuesta de acuerdo de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte, referente a la Presea al Mérito Cívico "Gral. Gerónimo Treviño Leal" y Declaración del Recinto Oficial, Fecha y Hora para la celebración de la Sesión Solemne para entrega de las preseas.



SECRETARIA
DEL R. AYUNTAMIENTO
CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN

Acto seguido, el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, cede el uso de la voz al **C. PEDRO LOYA PARADA, Sexto Regidor y Presidente de la Comisión**, quien procede a explicar los trabajos llevados a cabo por la misma.

Se transcribe el Dictamen de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte

H. AYUNTAMIENTO DE CADEREYTA JIMÉNEZ NUEVO LEÓN
P R E S E N T E.-

Los suscritos, integrantes de la **Comisión de Educación, Cultura y Deporte** del Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, con fundamento en lo señalado en los artículos 36, fracciones III, V y XI, 37 fracción III, incisos b) y h), 38, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 24, 29, 30, 31 32, 63, 64, 67, 68, 69, 70 71, 72, y 73 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, sometemos a consideración de este órgano colegiado la aprobación del **DICTAMEN** respecto a los galardonados para la entrega de la **Presea al Mérito Cívico "GENERAL GERÓNIMO TREVIÑO LEAL"**, Edición 2025, bajo los siguientes:

ANTECEDENTES:

Primero.- En fecha 8 de noviembre de año 1984 -mil novecientos ochenta y cuatro, se instituyó, la entrega de la **Presea al Mérito Cívico "GENERAL GERÓNIMO TREVIÑO LEAL"**, la cual constituye un acto con el que el Gobierno Municipal de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, año con año, reconoce y enaltece a los Jimenenses, que hayan trascendido por haber realizado de forma voluntaria o en el ejercicio de su deber, una labor relevante de servicio a la comunidad de Cadereyta Jiménez, en actividades sociales, científicas, empresariales, artísticas, culturales, asistenciales, académicas, y fomento de mejores condiciones de vida, deportivas o de voluntariado, cuyas actividades reflejen responsabilidad social.

Segundo. En Sesión Ordinaria celebrada el día 28 de octubre del año 2025, se aprobó el Dictamen para la emisión de la Convocatoria y bases para la entrega de la Presea al Mérito Cívico "GENERAL GERÓNIMO TREVIÑO LEAL" edición 2025, por medio de invitaciones a la ciudadanía en general, o a través de asociaciones civiles, sociales, profesionales, culturales, políticas, deportivas, humanísticas, religiosas, ecológicas, entre otras, que integran la sociedad Jimenense, en todas sus localidades, por medio de la participación, proponiendo así, a candidato(a)s que puedan ser acreedores a dicha presea, teniendo a bien dejar un legado histórico al galardonado, y al propio Municipio.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que la Comisión de Comisión de Educación, Cultura y Deporte del Ayuntamiento de Cadereyta Jiménez, Nuevo León, cuenta con facultades para presentar ante este Ayuntamiento el presente Dictamen, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 36, fracciones III, V y XI, 38, 42 y 43 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; 24, 29, 30, 31 32, 63, 64, 67, 68, 69, 70 71, 72, y 73 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

SEGUNDO. Que los artículos 45 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; y 35 del REGLAMENTO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN, establecen que las sesiones solemnes se celebrarán en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento mediante declaratoria oficial.

TERCERO. Que el día 05 de noviembre de 2025, terminó el período de recepción de propuestas de la Convocatoria para la entrega de la Presea al Mérito Cívico "GENERAL GERÓNIMO TREVIÑO LEAL" edición 2025 y fueron recibidas 10-diez postulaciones de candidatos.

CUARTO. Que después del análisis debidamente realizado a las postulaciones presentadas, esta Comisión ha seleccionado a los siguientes Galardonados para recibir la Presea al Mérito Cívico "GENERAL GERÓNIMO TREVIÑO LEAL" edición 2025, en virtud de haber contribuido con la Ciudadanía jimenense en las áreas de Deportes, Artes, Cultura Labor Social y Empresarial, respectivamente, en sus respectivas categorías:

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

No.	Nombre	Profesionalización	FECHA DE NACIMIENTO
1	MONS. SANTIAGO GERARDO CAVAZOS ALMAGUER	SACERDOTE (POST MORTEM)	26/02/1940
2	ING. GERARDO SADA CAMPOS	INGENIERO INDUSTRIAL	01/05/1958
3	LIC. EDUI TIJERINA CHAPA	ESCRITOR, DRAMATURGO, GUIONISTA Y ANALISTA DE MEDIOS	10/03/1965
4	NORMA DE LEON GARZA	ARTE PICTORICO	26/01/1947
5	LEOPOLDO OLIVARES RODRIGUEZ	ENTRENADOR PROFESIONAL FISICOCULTURISMO	18/12/1956

Por lo anteriormente expuesto y fundado, la **Comisión de Educación, Cultura y Deporte**, del Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León presenta a consideración de este Órgano Colegiado los siguientes:

ACUERDOS:

PRIMERO: - Se aprueba otorgar la Presea al Mérito Cívico "GENERAL GERÓNIMO TREVIÑO LEAL" edición 2025 a los siguientes galardonados:

No.	Nombre	Profesionalización	FECHA DE NACIMIENTO
1	MONS. SANTIAGO GERARDO CAVAZOS ALMAGUER	SACERDOTE (POST MORTEM)	26/02/1940
2	ING. GERARDO SADA CAMPOS	INGENIERO INDUSTRIAL	01/05/1958
3	LIC. EDUI TIJERINA CHAPA	ESCRITOR, DRAMATURGO, GUIONISTA Y ANALISTA DE MEDIOS	10/03/1965
4	NORMA DE LEON GARZA	ARTE PICTORICO	26/01/1947
5	LEOPOLDO OLIVARES RODRIGUEZ	ENTRENADOR PROFESIONAL FISICOCULTURISMO	18/12/1956

SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Educación y Acción Cívica, para la realización del diseño de la Presea al Mérito Cívico "GENERAL GERÓNIMO TREVIÑO LEAL", Edición 2025

TERCERO. Se aprueba declarar como Recinto Oficial, las instalaciones de la SALA DE CABILDO "CAPITÁN ALONSO DE LEÓN", el día 28 de noviembre del año en curso, a las 11 horas; para la celebración de la Sesión Solemne, con motivo de la entrega de la Presea "General Gerónimo Treviño Leal" en su edición 2025, de conformidad a lo establecido por los artículos 35 y 36 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

CUARTO. Dándose por enterados de los presentes acuerdos los integrantes del H. Ayuntamiento, del lugar fecha y hora de la sesión solemne, señalada en el acuerdo anterior.

QUINTO: Los presentes acuerdos entrarán en vigor el día de su aprobación

SEXTO: Difúndanse los presentes acuerdos en la *Gaceta Municipal* y en la página de Internet: www.cadereyta.gob.mx

Cadereyta Jiménez, N.L., a 06 de noviembre 2025 **(Rúbricas)**

Una vez explicado el contenido del mismo, el Secretario del Ayuntamiento, Ciudadano Licenciado Juan Carlos de León González, pone a consideración del Pleno del R. Ayuntamiento, el dictamen con propuesta de acuerdo de la Comisión de Educación, Cultura y Deporte; los integrantes del H. Cabildo en vía económica y por **UNANIMIDAD** de los presentes, acuerdan lo siguiente:

ACUERDO PRIMERO: Se aprueba otorgar la Presea al Mérito Cívico "GENERAL GERÓNIMO TREVIÑO LEAL" edición 2025 a los siguientes galardonados:



SECRETARIA
DEL R. AYUNTAMIENTO

No.	Nombre	Profesionalización	FECHA DE NACIMIENTO
1	MONS. SANTIAGO GERARDO CAVAZOS ALMAGUER	SACERDOTE (POST MORTEM)	26/02/1940
2	ING. GERARDO SADA CAMPOS	INGENIERO INDUSTRIAL	01/05/1958
3	LIC. EDUI TIJERINA CHAPA	ESCRITOR, DRAMATURGO, GUIONISTA Y ANALISTA DE MEDIOS	10/03/1965
4	NORMA DE LEON GARZA	ARTE PICTORICO	26/01/1947
5	LEOPOLDO OLIVARES RODRIGUEZ	ENTRENADOR PROFESIONAL FISICOCULTURISMO	18/12/1956

ACUERDO SEGUNDO. Se instruye a la Dirección de Educación y Acción Cívica, para la realización del diseño de la Presea al Mérito Cívico "GENERAL GERÓNIMO TREVIÑO LEAL", Edición 2025

ACUERDO TERCERO. Se aprueba declarar como Recinto Oficial, las instalaciones de la SALA DE CABILDO "CAPITÁN ALONSO DE LEÓN", el día 28 de noviembre del año en curso a las 11 horas; para la celebración de la Sesión Solemne, con motivo de la entrega de la Presea "General Gerónimo Treviño Leal" en su edición 2025, de conformidad a lo establecido por los artículos 35 y 36 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de la Ciudad de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

ACUERDO CUARTO: Dándose por enterados de los presentes acuerdos los integrantes del H. Ayuntamiento, del lugar fecha y hora de la sesión solemne, señalada en el acuerdo anterior.

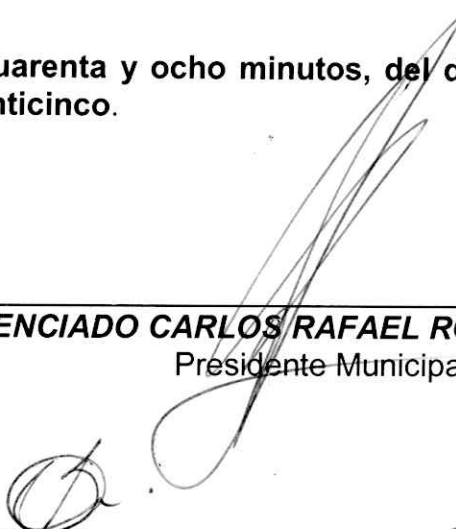
ACUERDO QUINTO: Los presentes acuerdos entrarán en vigor el día de su aprobación

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

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

OCTAVO PUNTO DEL ORDEN DEL DIA: En el uso de la palabra el Ciudadano LICENCIADO CARLOS RAFAEL RODRIGUEZ GOMEZ, Presidente Municipal, da lectura al octavo punto del Orden del Día, al no haber otro asunto que tratar, da por **CLAUSURADA** la Primera Sesión ORDINARIA de Cabildo del mes de noviembre, siendo las (16:48)

dieciséis horas con cuarenta y ocho minutos, del día (21) veintiuno de noviembre del año (2025) dos mil veinticinco.


C. LICENCIADO CARLOS RAFAEL RODRIGUEZ GOMEZ
Presidente Municipal


C. PATRICIA GONZALEZ ALVAREZ
Síndico Primero


C. ADOLFO GONZALEZ ROSALES
Síndico Segundo


C. MARIA ISABEL CAVAZOS TAMEZ
Primer Regidor


C. ARSENIO TAMEZ GARZA
Segundo Regidor


C. NORMA LETICIA FUENTES GARZA
Tercer Regidor


C. VENTURA GARCIA VERASTEGUI
Cuarto Regidor


C. YESENIA ELIZABETH LEAL TAMEZ
Quinto Regidor


C. PEDRO LOYA PARADA
Sexto Regidor


C. JOVANA GARCIA MARTINEZ
Séptimo Regidor


C. OSCAR TADEO CARDENAS DE LEON
Octavo Regidor


C. DIANA LUZ BUENFIL SAGASTEGUI
Noveno Regidor


C. ABELARDO ALEXANDER GUZMÁN GONZÁLEZ
Décimo Regidor


C. MARINA ELIZABETH GARZA RODRÍGUEZ
Onceavo Regidor


C. SAMANTA CONCEPCIÓN CANTÚ TAMEZ
Doceavo Regidor



**C. LICENCIADO JUAN
CARLOS DE LEON
GONZALEZ**
Secretario del Ayuntamiento

**C. INGENIERO CÉSAR ADRIÁN
GARCÍA GONZÁLEZ**
Tesorero Municipal

Hoja de firmas correspondiente al **Acta número 21/2025 de fecha 21 de noviembre del 2025**, levantada por **SESIÓN ORDINARIA** del Ayuntamiento del Municipio de Cadereyta Jiménez, Nuevo León.

bad