

**EL CIUDADANO ING. FERNANDO ADAME DORIA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE LINARES, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:**

**QUE EN SESIÓN ORDINARIA No. 30 DE FECHA 29-VEINTINUEVE DE AGOSTO DE 2019, CELEBRADA POR EL R. AYUNTAMIENTO, HA TENIDO A BIEN APROBAR EL SIGUIENTE:**

**Acuerdo Número 163**

POR UNANIMIDAD DE VOTOS DE LOS EDILES PRESENTES REGIDORES: C. MARTHA DOMITILA ROJAS CAVAZOS, C. ABEL MACÍAS TREVIÑO, C. DOLORES MAGDALENA JARAMILLO CÁRDENAS, C. RAÚL GONZÁLEZ LERMA, C. HILDA GONZÁLEZ AGUILAR, C. PABLO FEDERICO TAMEZ MORALI, C. JUANA MARÍA VELASCO GARZA, C. IRMA GUADALUPE VILLARREAL RODRIGUEZ, C. JOSÉ MANUEL RAMÍREZ MARTÍNEZ, C. JUAN LUCIO GARCÍA CONSTANTE, SÍNDICO PRIMERO C. RUFINO QUIROZ PÉREZ Y SÍNDICA SEGUNDA C. MA. GUADALUPE GARZA CHARLES, PRESIDENTE MUNICIPAL ING. FERNANDO ADAME DORIA, **SE APROBÓ** DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 227 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL PARA EL ESTADO DE NUEVO LEÓN, EL **DICTAMEN CGRP-9/23/08/19** Y POR LO TANTO EL SIGUIENTE:

**ACUERDO:**

PRIMERO : SE APRUEBA SEA ABROGADO EL REGLAMENTO ORGÁNICO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 92, DE FECHA 22 DE JULIO DE 2013, Y SUS MODIFICACIONES; ASÍ COMO TODAS LAS DISPOSICIONES QUE SE OPONGAN AL MISMO;

SEGUNDO: SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LINARES, NUEVO LEÓN, EL CUAL DEBERÁ ENTRAR EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE LA PÚBLICACIÓN DEL MISMO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, REGLAMENTO EL CUAL SE ANEXA AL PRESENTE INSTRUMENTO.

TERCERO: SE AUTORIZA A LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO PARA QUE PROCEDA A REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA PUBLICACIÓN DEL REGLAMENTO APROBADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO A FIN DE QUE ENTRE EN VIGOR.

# REGLAMENTO ORGÁNICO DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE LINARES, NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial num. 117,  
de fecha, 23 de septiembre de 2019

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** El presente Reglamento se expide con fundamento en los artículos: 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 de la Constitución Política del Estado; 89, 222, 223, 224, 229 y demás relativos de la de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. Tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento de la estructura de la Administración Pública Municipal integrada por las Dependencias y Unidades Administrativas para el adecuado funcionamiento del R. Ayuntamiento de Linares, Nuevo León. Sus disposiciones son de observancia general y obligatoria para el propio Ayuntamiento y los habitantes del Municipio de Linares.

**ARTÍCULO 2.-** El C. Presidente Municipal tendrá las atribuciones y funciones establecidas por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el presente ordenamiento legal y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

En cumplimiento de las normas de equidad y género, toda disposición señalada en el presente reglamento deberá interpretarse de manera institucional, por lo que se entenderá indistintamente a hombre o mujer, según sea el caso, de quien ocupe el cargo o puesto que se indique.

**ARTÍCULO 3.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas en la administración pública municipal, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y unidades administrativas establecidas en el presente Reglamento, mismas que estarán bajo las órdenes del C. Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 4.-** El C. Presidente Municipal, previo acuerdo del R. Ayuntamiento, podrá modificar la estructura orgánica mediante la creación de nuevas dependencias, unidades administrativas, consejos, juntas, comités y comisiones, para apoyar la labor administrativa, que le estarán subordinadas, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

**ARTÍCULO 5.-** El C. Presidente Municipal, previo acuerdo del R. Ayuntamiento, si

éste se requiere conforme a la Ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Nuevo León y con otros Ayuntamientos de la entidad, 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 proporcionados directamente por el Municipio, pero podrán, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesionarse a personas físicas o morales siempre y cuando no se afecte a la estructura y organización municipal.

**ARTÍCULO 6.-** El C. Presidente Municipal designará y removerá libremente a los titulares de las dependencias y unidades administrativas. Los nombramientos de los demás servidores públicos los podrá realizar el Secretario de la dependencia o el titular de la unidad administrativa correspondiente, de acuerdo con lo previsto en el presente Reglamento, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal. De los nombramientos se remitirá una copia a la Oficina del C. Presidente Municipal.

Al R. Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento y del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, a propuesta del C. Presidente Municipal, el Contralor (a) y Director de Seguridad Pública y Dirección de Desarrollo Social, Salud y Protección al Medio Ambiente.

**ARTÍCULO 7.-** El C. Presidente Municipal podrá delegar en los servidores públicos a su cargo, las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento, excepto aquellas que las disposiciones jurídicas aplicables determinen como indelegables.

**ARTÍCULO 8.-** Las dependencias y unidades administrativas, en el ejercicio de sus atribuciones, están obligadas a coordinarse en el ámbito de su respectiva competencia.

**ARTÍCULO 9.-** Los actos administrativos, los acuerdos, disposiciones, comunicaciones y oficios del C. Presidente Municipal, deberán estar firmados también por el Secretario del Ayuntamiento para su publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado, cuando así lo disponga la Ley, sin este requisito no surtirán efecto legal alguno.

## **CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 10.-** Las dependencias y unidades administrativas deberán conducir sus actividades en forma planeada y programada, con base en los objetivos, políticas y

prioridades que establezca el R. Ayuntamiento, de acuerdo con el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 10 Bis.-** Los titulares de las dependencias y unidades administrativas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Las ausencias temporales de los titulares de las dependencias serán suplidas por el servidor público que determine el C. Presidente Municipal. Cuando el cargo quede vacante, el C. Presidente Municipal podrá designar un encargado del despacho de la dependencia hasta en tanto se designe al titular.

Las ausencias de los titulares de las unidades administrativas señaladas en este Reglamento, serán suplidas por el servidor público que designe el superior jerárquico, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 11.-** Los titulares de las dependencias y unidades administrativas, así como sus respectivos subordinados, deberán desempeñar su empleo, cargo, comisión o función con apego al Código de Ética y Conducta de las servidoras públicas y servidores públicos establecido por el Ayuntamiento, cumpliendo con los principios constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, y los valores establecidos en el mismo. Actuarán siempre en forma programada y con base en las políticas y prioridades establecidas por el Ayuntamiento, por conducto del C. Presidente Municipal, a fin de cumplir con las metas establecidas en los planes y programas que conforman el Plan Municipal de Desarrollo.

**ARTÍCULO 12.-** Los Titulares de las dependencias y unidades administrativas deberán realizar los actos de entrega-recepción al inicio y término de su gestión, según corresponda. Elaborarán el acta correspondiente en los términos que para dicho efecto establezca la autoridad competente, de conformidad a las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la administración pública municipal, el C. Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias y unidades administrativas:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano;
- IV. Dirección de Desarrollo Social, Salud y Protección al Medio Ambiente;
- V. Dirección de Desarrollo Rural;
- VI. Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- VII. Secretaría Particular;
- VIII. La Contraloría Municipal;

- IX. Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad;
- X. Coordinación de Servicios Públicos;
- XI. Coordinación Jurídica, Asuntos Internos y Oficialía de Partes;
- XII. Coordinación de Protección Civil
- XIII. Coordinación de Desarrollo Urbano;
- XIV. Coordinación de Deportes;
- XV. Coordinación de Salud y Ecología;
- XVI. Coordinación de Cultura;
- XVII. Coordinación de Educación;
- XVIII. Coordinación de Turismo;
- XIX. Coordinación de Desarrollo Económico; y
- XX. Las demás que sean autorizadas por el R. Ayuntamiento.

## **DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 14.-** La Secretaría del Ayuntamiento tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las leyes y reglamentos, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;
- VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VIII. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por si mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de

común acuerdo con el Presidente Municipal;

- X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;
- XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XX. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XXI. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo;
- XXII. Apoyar a la población en los trámites de pasaportes y cartillas del servicio militar nacional; y

- XXIII. Las que se señalen en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disposición presupuestal del Municipio.

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

**ARTÍCULO 15.-** A la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- VI. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;
- VII. Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
- VIII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- IX. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero;
- X. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los

recursos financieros que constituyen la Hacienda Pública Municipal;

- XI. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XII. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- XIII. Administrar, registrar y controlar el Patrimonio Municipal, dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
- XIV. Formar y actualizar el Catastro Municipal;
- XV. Establecer un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes municipales;
- XVI. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal, para los efectos de su consideración en el presupuesto de egresos municipal;
- XVII. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al Acta de entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional;
- XVIII. Proporcionar a los Regidores y Síndicos, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la información a detalle sobre las percepciones económicas que recibe el personal de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento;
- XX. Proponer la partida contingente para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio, cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;
- XXI. Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor, en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio;

- XXII. Requerir a los propietarios o poseedores de algún lote baldío o casa desocupada, que lleven a cabo la limpieza, desmonte o deshierbe de dichas propiedades e informarles, en su caso, de las sanciones establecidas en la ley a las que pueden ser acreedores; y
- XXIII. Las demás que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, los reglamentos del Municipio, y otros ordenamientos de carácter general.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal se auxiliará de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disposición presupuestal del Municipio.

## **DE LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS Y DESARROLLO URBANO**

**ARTÍCULO 16.-** La Dirección de Obras Públicas y Desarrollo Urbano estará encargada de la proyección y construcción de obras públicas municipales, y de estructurar los planes de desarrollo urbano, dirigir y controlar su aplicación para regular el crecimiento urbano municipal, promoviendo el desarrollo sustentable del Municipio, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coadyuvar con el R. Ayuntamiento en las atribuciones que en materia de desarrollo urbano, le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León y la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León;
- II. Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Urbano Municipal, Plan Parcial, así como analizar el contenido de los ya existentes, a fin de ser presentados y sometidos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación.
- III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano;
- IV. Recibir, tramitar, y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de licencias de uso de suelo, de edificación y construcción;
- V. Recibir, tramitar, y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de licencias de fusiones, parcelaciones, subdivisiones, y relotificaciones de predios y lotes;

- VI. Aprobar, supervisar y en su caso, acordar la recepción de obras de urbanización; la factibilidad y lineamientos;
- VII. Recibir, tramitar y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, el proyecto urbanístico y ejecutivo, los permisos de venta, prórrogas, terminación de obras y liberación de garantías, de todo tipo de fraccionamientos, así como la recepción de los mismos;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano y las normas básicas correspondientes, así como la utilización del suelo, reordenando y regulando los asentamientos humanos irregulares;
- IX. Organizar el registro de la nomenclatura de las vías públicas municipales;
- X. Autorizar la colocación de anuncios en la vía pública;
- XI. Emitir normas y demás especificaciones técnicas para la colocación de anuncios;
- XII. Elaborar los proyectos de obras públicas, de acuerdo al presupuesto y programa de trabajo de la administración municipal;
- XIII. Desarrollar y ejecutar el programa anual de obras públicas.
- XIV. Coordinar y estudiar la factibilidad y la ejecución de las obras del Ramo 33 solicitadas por los comités de vecinos y las que el Consejo de Desarrollo Municipal considere de importancia;
- XV. Coordinar, estudiar la factibilidad y la ejecución de la obra pública que se realice en el Municipio con recursos federales, estatales, municipales o de particulares;
- XVI. Elaborar la política de conservación y mantenimiento de las obras públicas municipales;
- XVII. Elaborar las bases a las que deberán ajustarse los procedimientos para la contratación de obra pública;
- XVIII. Participar en los procedimientos para la contratación de obra pública;
- XIX. Validar como dependencia normativa los expedientes técnicos de obra pública, estatales, municipales o de particulares; y

- XX. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Obras Públicas y Desarrollo Urbano se auxiliará de las siguientes Coordinaciones: De Obras Públicas, Coordinación de Desarrollo Urbano, Supervisor de obra, Coordinador de Normatividad, Coordinador de Proyectos, así como de las demás Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

## **DE LA SECRETARÍA PARTICULAR**

**ARTÍCULO 17-** La Secretaría Particular es la encargada de coordinar las acciones relacionadas con la audiencia pública del C. Presidente Municipal y con la atención al ciudadano a través de la implementación de diversas formas de participación ciudadana y comunitaria. Tendrá como atribuciones las siguientes:

- I. Recibir solicitudes de audiencias, registrando el nombre y asunto a tratar, para su análisis y posterior confirmación;
- II. Establecer la mecánica en las actividades que se llevaran a cabo en los eventos como hora, fecha, lugar, invitados especiales, día y objetivo;
- III. Mantener actualizada la agenda de nombres, domicilios y teléfonos de los Integrantes del R. Ayuntamiento, Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes de la administración pública municipal;
- IV. Atender las necesidades de equipamiento y acondicionamiento para los eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- V. Recibir las quejas, peticiones, sugerencias o propuestas formuladas al C. Presidente Municipal de manera personal, por escrito, correo electrónico, teléfono o fax y registrarlas para su trámite correspondiente;
- VI. Representar al C. Presidente Municipal en los eventos que éste le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- VII. Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal en los eventos oficiales;

- VIII. Redactar el discurso de quien asiste en representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales;
- IX. Diseñar y operar el procedimiento para los acuerdos del C. Presidente Municipal con los titulares de las dependencias municipales;
- X. Establecer los mecanismos para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y autoridades del gobierno estatal, federal o municipal;
- XI. Coordinar la elaboración del Informe de Gobierno Municipal;
- XII. Solicitar a las dependencias municipales un informe mensual respecto de los avances y logros de los programas aprobados por el R. Ayuntamiento;
- XIII. 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, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular del C. Presidente Municipal se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

## **LA CONTRALORÍA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 18.-** La Contraloría estará facultada en términos de la legislación en la materia y además le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;
- IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento, para el cumplimiento de las obligaciones contenidas en esta fracción, el Titular de la Contraloría Municipal podrá auxiliarse de los titulares de las distintas dependencias de la Administración Municipal, las cuales darán acceso a toda la información que dicha autoridad requiera para el cumplimiento de esta obligación;
- VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

- X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;
- XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
- XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se integren a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Segundo, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Primero, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;
- XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;

- XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;
- XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXV. Abastecer de recursos humanos a la administración municipal;
- XXVI. Seleccionar, contratar, capacitar y establecer normas de control y disciplina del personal de la administración;
- XXVII. Proponer las remuneraciones y prestaciones de los trabajadores del Municipio;
- XXVIII. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales entre el gobierno municipal y los servidores públicos;
- XXIX. Realizar los movimientos de altas y bajas de la nómina municipal;
- XXX. Mantener un escalafón del personal que labora en el Municipio;
- XXXI. Elaborar y resguardar los expedientes del personal que labora en el Municipio;
- XXXII. Coordinar la administración, mantenimiento y protección de las capillas de velación y los panteones públicos municipales; y
- XXXIII. Las que le confieren el presente reglamento, la Ley de Gobierno Municipal

del Estado de Nuevo León y las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Contralor se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

**ARTÍCULO 19.** El órgano Interno de Control estará a cargo del Contralor y ejercerá las funciones de investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas de acuerdo con la legislación de la materia.

Tratándose de actos u omisiones que hayan sido calificadas como faltas administrativas, el Órgano Interno de Control y/o Contraloría Municipal, será la competente para iniciar, substanciar y resolver los procedimientos de responsabilidad administrativa en los términos previstos por la legislación de la materia, por lo tanto tendrá las atribuciones de Autoridad Investigadora, Substanciadora y Resolutora a que se refiera dicha ley.

Cuando se determine mediante informe de presunta responsabilidad administrativa sobre faltas administrativas y responsabilidades de servidores públicos, deberá proceder en términos de ley.

Para la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa se procederá en lo conducente en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

**ARTÍCULO 20.-** La Auditoría Superior del Estado y Auditoría Superior de la Federación serán competentes para investigar y substanciar el procedimiento por faltas administrativas graves en los términos que determinen las leyes aplicables.

En caso de que la Auditoría Superior del Estado y/o Auditoría Superior de la Federación detecten faltas administrativas no graves, se dará cuenta de ello al Órgano Interno de Control y/o Contraloría para que continúe con las investigaciones y, en su caso, substancie el procedimiento de responsabilidad administrativa que corresponda hasta su resolución definitiva.

## DE LA COORDINACIÓN JURÍDICA

**ARTÍCULO 21.-** A la Coordinación Jurídica Municipal le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar asesoría legal a todas las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones del Municipio que lo soliciten;
- II. Recibir y contestar los amparos en los que el Municipio sea parte;
- III. Contestar los juicios laborales, contenciosos y las demandas donde el Municipio sea parte;
- IV. Revisar los contratos y convenios suscritos por el Municipio;
- V. Elaborar los convenios del Municipio, con personas físicas o morales, cuando las necesidades así lo requieran;
- VI. Intervenir en los procesos de mediación y conciliación de conflictos entre habitantes del Municipio;
- VII. Asesorar y orientar a la ciudadanía en forma gratuita;
- VIII. Asesorar en la elaboración de las propuestas de Reglamentos o sus reformas para someterlas a consideración del R. Ayuntamiento, y/o se sometan a la consulta ciudadana correspondiente; 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, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Coordinador Jurídico se auxiliará de la Coordinación de Oficialía de Partes y de Asuntos Internos y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

**ARTÍCULO 21 Bis.-** El Coordinador de Oficialía de Partes y de Asuntos Internos, además de coadyuvar en los asuntos de la Competencia del Coordinador Jurídico, tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir, clasificar y canalizar peticiones y/o promociones externas dirigidas a las dependencias y áreas administrativas del H. Ayuntamiento,

cuya procedencia sea de autoridades administrativas, judiciales o de jurisdicción contenciosa o cualesquier otra que tenga la calidad de documento emanado de una autoridad, dentro de un horario hábil de lunes a viernes comprendido de las 9:00 a las 15:00 hrs;

- II. Recibir y entregar todas las peticiones, promociones y documentos que se acompañen y sean de procedencia externa que sean dirigidos al H. Ayuntamiento o a cualquiera de las dependencias o áreas administrativas que de él dependen, salvo que se trate de peticiones o promociones que impliquen algún trámite que las dependencias o áreas administrativas realicen en ejercicio de sus funciones administrativas, lo anterior en virtud de que por los requisitos específicos en los trámites que realizan, su personal debe revisar directamente los escritos;
- III. Llevar un control y registro de los oficios y documentos que reciba en el libro de registro; y
- IV. Las funciones y obligaciones que el Secretario del R. Ayuntamiento le encomiende al responsable de la unidad administrativa de los asuntos jurídicos del Municipio.

## **DE LA DIRECCIÓN DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD**

**ARTÍCULO 22.-** A la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad le corresponde preservar la tranquilidad, el orden público y la prevención de los delitos, así como instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos vigentes, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno correspondiente y los reglamentos relativos a su función;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública, ocurran en el Municipio;

- V. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- VI. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;
- VII. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en su Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;
- VIII. Coordinarse con los Gobiernos Estatal y Federal en los ámbitos de su competencia;
- IX. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;
- X. Las que le confieren este reglamento, demás leyes, reglamentos y normas aplicables;
- XI. Diseñar y definir políticas, programas y acciones para prevenir los delitos en el Municipio;
- XII. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad en el Estado en todos los operativos que se requieran;
- XIII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales en el combate a la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios, a fin de garantizar el orden público, con pleno respeto a los derechos humanos;
- XIV. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la vigencia del estado de derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- XV. Vigilar el tránsito en el Municipio;
- XVI. Promover la educación vial entre la población, especialmente en niños y jóvenes escolares;
- XVII. Promover campañas de seguridad vial para la población;
- XVIII. Fomentar en la población el respeto al peatón y las normas de tránsito;

- XIX. Promover la cultura de la denuncia ciudadana, por actos de corrupción y abusos de autoridad de los elementos asignados a la dependencia;
- XX. Coadyuvar con la Coordinación de Protección Civil Municipal y demás cuerpos de auxilio y rescate en las labores emergentes en casos de desastres naturales; y
- XXI. 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, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad se auxiliará de las siguientes Coordinaciones: Coordinador Administrativo; Titular de Plataforma México, Coordinador de Tránsito y Vialidad, así como de las Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

## **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL, SALUD Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**

**Artículo 23.-** La Dirección de Desarrollo Social, Salud y Protección al Medio Ambiente, es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el desarrollo social, ecológico y de la salud de los habitantes del Municipio, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer, coordinar y evaluar las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza y la marginación en el Municipio;
- II. Elaborar y ejecutar el programa municipal de Desarrollo Social;
- III. Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social;
- IV. Coordinarse con los gobiernos federal y estatal, así como con los demás municipios para la ejecución de programas sociales;
- V. Fomentar la participación de la sociedad civil en los programas de desarrollo social y comunitario;
- VI. Impulsar de manera prioritaria, la prestación de servicios públicos en las comunidades con mayores índices de pobreza;

- VII. Integrar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas Sociales, mismo que estará a disposición de la comunidad en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

### **Salud**

- VIII. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud;
- IX. Celebrar convenios de coordinación en materia de salud pública, con las autoridades federales, estatales y organizaciones de la sociedad civil;
- X. Vigilar que los Centros de Salud, proporcionen un servicio adecuado a la población, que acude a las instalaciones;
- XI. Supervisar el programa del Seguro Popular;
- XII. Proporcionar servicio médico a personas de escasos recursos que acudan al DIF municipal;

### **Ecología**

- XIII. Preservar y restaurar el 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;
- XIV. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio, para conocer al detalle la problemática existente y sus causas, a fin de proponer un programa de gestión ambiental para su solución;
- XV. 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;
- XVI. 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;

### **Protección al Medio Ambiente**

- XVII. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la

vigilancia y cumplimiento de las leyes y normativas reglamentarias que regulan la protección del ambiente;

- XVIII. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental; y
- XIX. 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, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos;

### **Educación**

- XX. Gestionar, promover y apoyar el establecimiento de planteles educativos de acuerdo a las necesidades del Municipio;
- XXI. Desarrollar acciones y programas que coadyuven con las autoridades educativas y los padres de familia o tutores, en la conservación y mantenimiento de las escuelas y planteles educativos, en coordinación con la Dirección de Servicios Públicos;
- XXII. Crear, coordinar y operar un Programa Municipal de becas escolares, con el propósito de estimular a los niños y jóvenes sobresalientes y de escasos recursos del municipio;
- XXIII. Auxiliar a las autoridades educativas en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de las personas adultos mayores;
- XXIV. Establecer programas de reconocimiento a los estudiantes que se destaquen por su nivel académico, así como a los maestros que se distingan por su profesionalismo y calidad en la educación impartida;
- XXV. Recabar y mantener actualizada la información de cada escuela o institución de los diferentes niveles educativos en el Municipio;

### **Cultura**

- XXVI. Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales del Municipio;
- XXVII. Promover el establecimiento y operar la red de bibliotecas, museos, casa de la cultura y todo tipo de centros e instalaciones culturales;

- XXVIII. Promover el acceso de la población a los programas artísticos y culturales que les permita capacitarse en las diferentes ramas del arte y la cultura;
- XXIX. Organizar concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad cultural o promoción artística por sí, o en coordinación con autoridades estatales o federales, que corresponda;
- XXX. Dirigir los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico;

### **Deportes**

- XXXI. Elaborar planes, programas y acciones para el desarrollo de actividades deportivas en el ámbito municipal;
- XXXII. Administrar y dar mantenimiento a las instalaciones y edificios deportivos municipales;
- XXXIII. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los mejores deportistas del municipio con escasos recursos económicos accedan a becas escolares, que les permitan mejorar su rendimiento deportivo que apoyen al desenvolvimiento de su deporte;
- XXXIV. Organizar competencias o ligas relacionadas con los diversos deportes, así como desfiles cívico-deportivos;
- XXXV. Establecer y controlar la formación y funcionamiento de ligas deportivas, así como los lineamientos para su operación;
- XXXVI. Seleccionar y/o apoyar a los deportistas no profesionales que representarán al Municipio en todo tipo de competencias deportivas;
- XXXVII. Fomentar, gestionar y organizar programas que promuevan el deporte, así como las actividades convenientes que integren a niños, jóvenes y adultos, al desarrollo social;
- XXXVIII. Atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas de materiales e instalaciones deportivas en las colonias y comunidades del Municipio;
- XXXIX. Autorizar las solicitudes de préstamo de las instalaciones para llevar a cabo eventos deportivos;
- XL. 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;

- XLI. 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;

### **Desarrollo Económico**

- XLII. Elaborar, promover y coordinar los programas y acciones de los sectores público y privado, en materia industrial, comercial, de servicios, artesanal y turística, a fin de fomentar la creación de fuentes de empleo, producción de bienes y servicios y empresas productivas;
- XLIII. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional las ventajas competitivas del Municipio, la atracción de inversiones y la generación en empleos;
- XLIV. Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamental y particulares, con el propósito de incrementar la actividad económica del Municipio;
- XLV. Coordinar con instituciones de los sectores público, privado y social, la organización, promoción o celebración de eventos de carácter comercial, industrial, artesanal y turístico;
- XLVI. Promover las inversiones para la creación, instalación o consolidación de empresas para el fomento del empleo;
- XLVII. Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad;
- XLVIII. Apoyar, coordinar y orientar a los empresarios y a la ciudadanía en general, sobre los diversos trámites que realiza la dependencia;
- XLIX. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad;
- L. Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;
- LI. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales,

artesanales, de turismo y servicios, así como realizar ferias, exposiciones y foros de promoción;

- LII. Ejercerá las atribuciones y obligaciones que le correspondan según lo establecido por la sección V del Capítulo II de la Ley de Gobierno Municipal, así como;
- LIII. 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, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Desarrollo Social, Salud y Protección al Medio Ambiente se auxiliará de las Coordinaciones de: Deportes, Salud y Ecología, Cultura, Educación, Turismo y Desarrollo Económico; así como de las Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

Las Coordinaciones a que se refiere el párrafo anterior ejercerán las atribuciones y obligaciones que les sean encomendadas por el Director de Desarrollo Social, Salud y Protección al Medio Ambiente.

## **DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO RURAL**

**Artículo 24.-** La Dirección de Desarrollo Rural es la dependencia encargada de establecer e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr el mejoramiento del nivel de vida de los pobladores de la zona rural, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Elaborar, promover y coordinar los programas para el fortalecimiento y estímulo de las zonas rurales del Municipio;
- II. Asesorar y capacitar al sector rural en temas relacionados con el desarrollo y para el crecimiento de las actividades económicas o en la ejecución de proyectos para mejorar la economía familiar;
- III. Implementar programas orientados al desarrollo de las actividades agrícolas y ganaderas, así como las relacionadas con el aprovechamiento del campo;
- IV. Promover la creación de los consejos municipales para el desarrollo rural sustentable, para apoyar con proyectos productivos que beneficien a las

personas del medio rural;

- V. Diseñar y operar proyectos para fomentar el cultivo, producción y comercialización de productos y subproductos agrícolas y agroindustriales dentro y fuera del municipio;
- VI. Promover reuniones con productores agropecuarios de las diferentes ramas de producción para analizar propuestas, seguimientos y evaluaciones de los programas aplicados a la zona rural, lo mismo que proyectos productivos;
- VII. Gestionar ante las autoridades estatales y federales, beneficios de los programas sectoriales para el apoyo al campo y el desarrollo rural;
- VIII. Promover programas de apoyo para fomentar la cría, engorda, reproducción y comercialización de las especies animales de la zona rural del Municipio; 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, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Desarrollo Rural se auxiliará con las Coordinaciones de: Coordinador de Ganadería, Agricultura y Acuicultura; Coordinador de Proyectos Productivos, Coordinador de Desarrollo Rural, Coordinador de Agro-negocios y demás Jefaturas que sean necesarias para el desarrollo de la Dirección, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

## **DE LA COORDINACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**Artículo 25.-** La Coordinación de Servicios Públicos Municipales es la responsable de proporcionar a la comunidad los servicios básicos orientados a elevar el nivel de vida de la población, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, administrar y coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de residuos, alumbrado público, ornato, reforestación; mantenimiento y reparación de parques, plazas y jardines, mantenimiento público y reparación de vías públicas y sus accesorios;

- II. Vigilar la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal, como parques, camellones, vialidades, banquetas y luminarias;
- III. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras y servicios públicos;
- IV. Promover la organización y participación de la sociedad civil en las campañas para mejorar la limpieza del Municipio;
- V. Fomentar la cultura del reciclaje de los residuos no peligrosos;
- VI. Evitar la existencia de basureros clandestinos;
- VII. Prever que los servicios públicos municipales se sustenten en el respeto al equilibrio ecológico y el medio ambiente; y
- 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, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Coordinación de Servicios Públicos Municipales se auxiliará del personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

## **DE LA COORDINACIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**ARTÍCULO 26.-** A la Coordinación de Protección Civil le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Dirigir, supervisar y evaluar las acciones que en materia de protección civil se implementen en el Municipio;
- II. Elaborar, aplicar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil;
- III. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para ejecutar los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y contingencias ambientales;
- IV. Coordinar acciones con las autoridades competentes, cuerpos de auxilio, voluntarios y la sociedad civil, para salvaguardar la vida y patrimonio de

los ciudadanos, de manera preventiva; además para actuar oportunamente en casos de desastres;

- V. Expedir la factibilidad requerida en materia de protección civil, por autoridades municipales, estatales y federales, así como de particulares, de acuerdo con la normatividad aplicable;
- VI. A petición del Ayuntamiento, proporcionar la opinión técnica respecto a la autorización de licencias de uso de suelo, edificaciones, construcciones, factibilidades y demás autorizaciones en materia de desarrollo urbano, cuando se pretendan realizar en zonas de riesgo;
- VII. Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, para verificar que su funcionamiento cumpla con el marco regulatorio correspondiente, así como en su caso, aplicar las sanciones que correspondan;
- VIII. Designar y comisionar al personal que inspeccionará los establecimientos de competencia municipal;
- IX. Proporcionar información y asesorar en materia de protección civil a los establecimientos de competencia municipal;
- X. Organizar cursos de capacitación a la sociedad en materia de protección civil; y
- XI. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como lo que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

## **DE LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**ARTÍCULO 27.-** La Dirección del Desarrollo Integral de la Familia, tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, mediante programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad. Tendrá las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que establezcan las leyes aplicables, las que se indican en este reglamento y otros:

- I. Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la comunidad del

Municipio;

- II. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social;
- III. Apoyar a las mujeres en estado de gravidez o lactancia, cuya situación económica no les permita valerse por sí mismas;
- IV. Promover el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; a través de programas tendientes a evitar, prevenir y atender el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- V. Intervenir en el ejercicio de la tutela de los menores en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Ejecutar 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 las personas;
- VII. Establecer programas de apoyo físico, 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;
- VIII. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuente la Dirección del DIF;
- IX. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general, cuyo objetivo sea brindar beneficios a las personas más vulnerables;
- X. Promover el bienestar de las personas de la tercera edad y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;
- XI. Proporcionar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a menores, personas de la tercera edad, mujeres, personas con discapacidad y en general a personas de escasos recursos;
- XII. Participar en el ámbito de la competencia, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre; así como en la habilitación de albergues en caso necesario; y
- XIII. 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, a quien informará oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal del Municipio.

### **CAPÍTULO III DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS**

**ARTÍCULO 28.-** El R. Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar al H. Congreso del Estado la creación de organismos descentralizados, conforme a la legislación vigente aplicable.

Los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

Tales dependencias se rigen por las disposiciones consignadas en este Reglamento y demás preceptos que les resulten aplicables.

**ARTÍCULO 29.-** El C. Presidente Municipal propondrá al R. Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de los organismos descentralizados.

**ARTÍCULO 30.-** Los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio y serán creados para auxiliar al R. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

El R. Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de los organismos descentralizados y establecerá los mecanismos idóneos, para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de éstos.

### **CAPÍTULO IV DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPALES Y DEL SISTEMA ANTICORRUPCIÓN**

**ARTÍCULO 31.-** Los servidores públicos municipales, además de las obligaciones y prohibiciones señaladas por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, Ley del Sistema Estatal Anticorrupción y Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, así como en las demás Leyes y

Reglamentos, deberán observar lo siguiente: abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tengan interés personal, familiar o de negocios, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate, ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública, alguna de las personas comprendidas en el párrafo anterior, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por estos últimos. En este caso, el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir en cualquier forma respecto de la promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para tales personas.

**ARTÍCULO 32.-** Para los efectos del artículo anterior, el parentesco por consanguinidad, por afinidad o civil, se entenderá en los términos que define el Código Civil para el Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 33.-** Los Síndicos o Regidores del Ayuntamiento no podrán desempeñar, de manera temporal o definitiva, trabajo remunerado en las dependencias o unidades administrativas municipales. Por lo tanto, se considerará sin efecto legal alguno el nombramiento que de los mismos se efectuase, independientemente de la responsabilidad que de ello se llegue a derivar.

## **CAPÍTULO V DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 34.-** Contra los actos y resoluciones de la Autoridad Municipal, dictados con motivo de la aplicación de este Reglamento, los interesados podrán interponer el recurso de inconformidad.

**ARTÍCULO 35.-** El recurso de inconformidad tiene por objeto que la Autoridad confirme, revoque o modifique la sanción económica impuesta.

**ARTÍCULO 36.-** El recurso de inconformidad que interponga, deberá presentarse ante la Secretaría del Republicano Ayuntamiento. El afectado contará con un plazo de 5-cinco días hábiles para la promoción del recurso, contados a partir del día siguiente de la notificación. El recurso mencionado deberá formularse por escrito y firmarse por el recurrente o por su representante debidamente acreditado. El escrito deberá contener:

- I. Nombre, sus generales y domicilio del recurrente y en su caso, de quien promueve en su representación;
- II. Si fuesen varios los recurrentes, deberán designar un representante común señalando el nombre y domicilio de este;
- III. El interés legítimo y específico que asiste al recurrente;
- IV. La Autoridad o Autoridades que dictaron el acto recurrido;
- V. La mención precisa del acto de Autoridad que motiva la interposición del recurso;
- VI. Los conceptos de violación o en su caso las objeciones a la sanción reclamada;
- VII. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad, cuando actúen en nombre de otro o de personas morales;
- VIII. El lugar y la fecha de promoción; y
- IX. Deberá firmarse por el recurrente o por su representante, debidamente acreditado.

**ARTÍCULO 37.-** El término para el desahogo de las pruebas ofrecidas, será el de 5-cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente del acuerdo que recaiga y que fuera debidamente notificado.

**ARTÍCULO 38.-** Dentro de un término no mayor de 15-quince días hábiles, después de concluir el período de pruebas, la Autoridad confirmará, modificará o revocará el acto recurrido. Si no lo hiciere en ese término, el recurso se entenderá resuelto a favor del quejoso.

## **CAPÍTULO VI DE LA PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**ARTÍCULO 39.-** Cuando las necesidades del Municipio así lo requieran para un mejor gobierno y una óptima administración municipal, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, considerando la opinión de la comunidad linarense.

**ARTÍCULO 40.-** Para garantizar la participación ciudadana en la revisión y modificación del presente Reglamento, toda persona con domicilio en el Municipio, tiene la atribución de realizar por escrito propuestas o inconformidades respecto del contenido de este cuerpo normativo. Dicho escrito deberá dirigirse al Secretario del R. Ayuntamiento a fin de que el C. Presidente Municipal informe de manera sintética del contenido del documento en la siguiente sesión ordinaria de Cabildo, para que dicho cuerpo colegiado se pronuncie al respecto.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El Presente Reglamento Orgánico del Gobierno Municipal de Linares, Nuevo León, entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado y la Gaceta Municipal.

**SEGUNDO.-** Se abrogan, el Reglamento Orgánico Vigente al día de la aprobación del presente reglamento, todos los acuerdos, circulares y disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

**TERCERO.-** Las dependencias y unidades administrativas que se encuentran en funcionamiento, deberán acatar las disposiciones que les establece el presente Reglamento.

**CUARTO.-** Los recursos administrativos en trámite se regirán por las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad impugnado.

**QUINTO.-** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Pleno del R. Ayuntamiento.

Dado en la sala de Sesiones del H. Cabildo de Linares, Nuevo León a 29 de Agosto de 2019, Conste.

**ING. FERNANDO ADAME DORIA  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ING. JUAN CARLOS MARTINEZ PRIETO  
SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO**

c.c.p. Archivo