



# Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Lunes - 16 de Diciembre de 2019

## Índice



**PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**



**AYUNTAMIENTOS**

TOMO CLVI  
NÚMERO  
**155**

# Sumario



## PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

DECRETO NÚM. 195. SE REFORMA POR MODIFICACIÓN LAS FRACCIONES I Y VI DEL ARTÍCULO 37 DE LA LEY PARA LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD. .... 4-6

### SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES, RESUMEN DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA NACIONAL NÚMERO D.A.S.G. 24/19; RELATIVA A LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE PERSONAL CALIFICADO PARA OPERAR CAMIONES DE TRANSPORTE URBANO, SUPERVISORES Y LAVA CAMIONES, SOLICITADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO AGENCIA PARA LA RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NUEVO LEÓN. .... 7-11



## AYUNTAMIENTOS.

### R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN.

#### INSTITUTO DE LAS MUJERES REGIAS.

AVISO DE FALLO DE LICITACIÓN NÚMERO IMMR-RE-05/19-CP. RELATIVA A LA REHABILITACIÓN Y AMPLIACIÓN DE EDIFICIO. .... 12

	<p><b>Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón</b> Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León</p>	<h2>Directorio</h2>	
	<p><b>Manuel Florentino González Flores</b> Secretario General de Gobierno</p>		<p><b>Homero Antonio Cantú Ochoa</b> Subsecretario de Asuntos Jurídicos y Atención Ciudadana</p>
	<p><b>Pedro Quezada Bautista</b> Coordinador General de Asuntos Jurídicos</p>		<p><b>Verónica Dávila Moya</b> Responsable del Periódico Oficial del Estado</p>

■ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DOCTOR ARROYO, NUEVO LEÓN.**

PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2019. .... 13

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020..... 14

■ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL BRAVO, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 05 DE DICIEMBRE DE 2019, SE CONVOCA A TODOS LOS HABITANTES DEL MUNICIPIO AL INICIO DEL PROCESO DE CONSULTA PÚBLICA PARA LA CREACIÓN DEL REGLAMENTO MUNICIPAL DE ANTICORRUPCIÓN DE GENERAL BRAVO, N.L. .... 15

■ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SABINAS HIDALGO, NUEVO LEÓN.**

PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020..... 16

■ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO, NUEVO LEÓN.**

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 05 DE DICIEMBRE DE 2019:

SE APRUEBA EL REGLAMENTO ANTICORRUPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO, N.L..... 17-31

SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO, N.L..... 32-42

CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO, N.L. .... 43-52



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN,  
GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE  
Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, A TODOS SUS  
HABITANTES HAGO SABER: Que el H. Congreso del  
Estado ha tenido a bien decretar lo que sigue:

DECRETO

NÚM..... 195

**Artículo Único.-** Se reforma por modificación las fracciones I y VI del Artículo 37 de la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad, para quedar como sigue:

**Artículo 37.-** .....

I. Establecer medidas que garanticen la plena incorporación de las personas con discapacidad en todas las acciones y programas de desarrollo social del Estado, así como fomentar que las dependencias utilicen formatos accesibles y con las tecnologías adecuadas a los diferentes tipos de discapacidad para la difusión de información dirigida al público, de manera oportuna y sin costo adicional;

II. a V. ....

VI. Propiciar el diseño y la formación de un sistema de información sobre los servicios públicos en materia de discapacidad, a través de la utilización de la lengua de señas mexicana, el sistema braille, así como los sistemas y tecnologías de acceso a la información y las comunicaciones e internet con los que se cuente, con el objeto de identificar y difundir la existencia de los diferentes servicios de asistencia social y las instancias que los otorguen;

VII. a X. ....

TRANSITORIO

**Único.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.





GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

Por lo tanto, envíese al Ejecutivo del Estado, para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Congreso del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en Monterrey, su Capital a los diecinueve días del mes de noviembre de dos mil diecinueve.

PRESIDENTE: DIP. JUAN CARLOS RUÍZ GARCÍA; PRIMERA SECRETARIA: DIP. ALEJANDRA LARA MAIZ; SEGUNDA SECRETARIA: DIP. LETICIA MARLENE BENVENUTI VILLARREAL.- Rúbricas.

Por tanto mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en el Despacho del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, en Monterrey, su Capital, al día 29 de noviembre de 2019.



GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL  
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN

EL C. SECRETARIO GENERAL DE  
GOBIERNO

EL C. SECRETARIO DE DESARROLLO  
SOCIAL

MANUEL FLORENTINO GONZÁLEZ  
FLORES

GENARO ALANÍS DE LA FUENTE

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚM. 195 EXPEDIDO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO, LXXV LEGISLATURA, EN FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2019, REMITIDO AL PODER EJECUTIVO EL DÍA 29 DE NOVIEMBRE DE 2019.



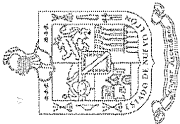
GOBIERNO DEL ESTADO  
DE NUEVO LEÓN  
PODER EJECUTIVO

EL C. SECRETARIO DE  
ADMINISTRACIÓN

MAURICIO TORRES ELIZONDO

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Mauricio Torres Elizondo", written over the printed name.

LA PRESENTE HOJA DE FIRMAS CORRESPONDE A LA PROMULGACIÓN DEL DECRETO NÚM. 195 EXPEDIDO POR EL H. CONGRESO DEL ESTADO, LXXV LEGISLATURA, EN FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2019, REMITIDO AL PODER EJECUTIVO EL DÍA 29 DE NOVIEMBRE DE 2019.



**Dirección  
de Concursos**  
Secretaría  
de Administración

“2019, AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES”

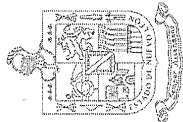
**GOBIERNO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES  
DIRECCIÓN DE CONCURSOS**

**RESUMEN DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA NACIONAL**

El Gobierno del Estado de Nuevo León, a través de la Dirección de Concursos de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 18 fracción XII, 31 fracciones IV, V y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, artículo 26 fracción IV y demás relativos del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, con fundamento en los artículos 14, 15, 25 fracción IV, 29 fracción I, 52 al 58 y demás relativos aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en correlación con el artículo 64 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2019, así como lo establecido en el artículo 1, 5, 55 fracción III, 59, 115 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, y en cumplimiento a la solicitud emitida por el Director de Mantenimiento y Servicios Generales de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, **CONVOCA** a personas físicas y morales a participar en la siguiente subasta:

**SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA NACIONAL No. D.A.S.G. 24/19**

Conceptos Requeridos	Fecha Límite de Inscripción	Fecha y Hora de Foro de Aclaraciones	Fecha y Hora de Apertura Técnica	Fecha y Hora de Fallo Técnico	Fecha y Hora de Apertura de Subasta	Fecha y Hora estimada para el Fallo Definitivo	Costo de Inscripción
Contratación del servicio de outsourcing de Personal Calificado para operar camiones de transporte urbano, supervisores y lava camiones, solicitado por el Organismo Público Descentralizado Agencia para la Racionalización y Modernización del Sistema de Transporte Público de Nuevo León.	23/12/19 a las 13:00 Hrs.	<b>Inicio:</b> 23/12/19 a las 14:00 Hrs.  <b>Cierre:</b> 25/12/19 a las 10:00 Hrs.	27/12/19 a las 10:00 hrs.	27/12/19 a las 12:00 hrs.	<b>Inicio:</b> 30/12/19 a las 08:30 hrs.  <b>Cierre:</b> 30/12/19 a las 13:30 hrs.	30/12/19 a las 15:00 hrs.	\$3,000.00 (Tres Mil Pesos 00/100 M.N.)



**Dirección  
de Concursos**  
Secretaría  
de Administración

"2019, AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES"

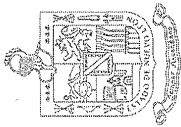
DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES			Precio Unitario Semanal de Referencia
Partida	Cantidad	Unidad de medida	Descripción
1	1	Servicio	<p>CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE OUTSOURCING DE PERSONAL CALIFICADO PARA OPERAR CAMIONES DE TRANSPORTE URBANO, SUPERVISORES Y LAVA CAMIONES, SOLICITADO POR EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO AGENCIA PARA LA RACIONALIZACIÓN Y MODERNIZACIÓN DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO DE NUEVO LEÓN, SEGÚN FICHA TÉCNICA</p> <p><b>NOTA:</b> el precio incluye las tres categorías (Operador de Transporte Urbano, Supervisor y Lava Camiones) así como el Impuesto al Valor Agregado del servicio</p>
<b>CONDICIONES GENERALES</b>			
<b>Tiempo de entrega</b>		De acuerdo a especificaciones señaladas en la Ficha Técnica.	
<b>Lugar donde se prestará el servicio</b>		De acuerdo a especificaciones señaladas en la Ficha Técnica.	
<b>Forma de Pago</b>		Semanal, de acuerdo a especificaciones de la ficha técnica.	

La diferencia mínima a colizar entre las ofertas de los proveedores durante el acto de Apertura de Subasta, será de \$0.01 (un centavo M.N.).

De conformidad con lo dispuesto en la fracción IX del artículo 56 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, se aplicará una pena convencional al proveedor en caso de retraso en el cumplimiento de sus obligaciones. Dicha penalización se computará una vez efectuada la totalidad del suministro y/o servicio correspondiente, la cual será proporcional de acuerdo a los bienes no entregados y/o los servicios no realizados y se hará efectiva descontándose de los pagos que **LA UNIDAD REQUERENTE Y CONTRATANTE** tenga pendientes de efectuar al proveedor adjudicado.

**I. CUENTA DE ACCESO Y SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO DE MEDIOS REMOTOS DE COMUNICACIÓN:**

Los interesados en participar en Subastas Electrónicas Inversas, deberán de pedir una "Solicitud de participación a través de medios remotos de comunicación electrónica" y firmar el "Contrato de uso y confidencialidad para proveedores usuarios del



**Dirección  
de Concursos**  
Secretaría  
de Administración

“2019, AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES”

Portal de Subastas de Gobierno del Estado de Nuevo León y del Sistema Electrónico de Compras Públicas en procedimientos relativos a las adquisiciones y contratación de servicios que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal”, en la Jefatura de Padrón de Proveedores de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales, la cual se encuentra ubicada en el **5 (quinto) Piso** de la Biblioteca Central (Fray Servando Teresa de Mier), sita en la Calle General Zuazua 655 Sur, Centro, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, Teléfono 81-20-20-16-45, 81-20-20-16-46, 81-20-20-16-47).

Una vez firmado el contrato señalado en el párrafo anterior, los interesados en participar en las Subastas Electrónicas Inversas, deberán entregar la “Solicitud de participación a través de medios remotos de comunicación electrónica” a la que se hace referencia en el párrafo anterior, a fin de solicitar una cuenta de acceso autorizada por la Secretaría de Administración para participar en Subastas Electrónicas Inversas. Las cuentas de acceso están integradas por un nombre de usuario y una contraseña, las cuales se generan en un término de 2 (dos) días hábiles, posteriores a la firma del contrato y a la entrega de la solicitud correspondiente. Estos trámites deberán llevarse a cabo ante la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales, ubicada en el **5 (quinto) Piso** de la Biblioteca Central (Fray Servando Teresa de Mier), sita en la Calle General Zuazua 655 Sur, Centro, en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, Teléfono 81-20-20-16-45, 81-20-20-16-46, 281-0-20-16-47). Lo anterior de conformidad a lo establecido en el artículo 55 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

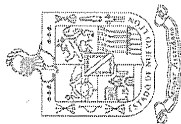
En caso de dudas o comentarios respecto a la operación en el Portal de Subastas de Gobierno del Estado, favor de comunicarse a la Subsecretaría de Tecnologías de la Secretaría de Administración a los teléfonos 81-20-20-11-02, 81-20-20-11-25 y 81-20-20-11-10.

**NOTA:** Los interesados en participar en la presente Subasta y que con anterioridad ya hayan suscrito el “Contrato de uso y confidencialidad para proveedores usuarios del Portal de Subastas de Gobierno del Estado de Nuevo León y del Sistema Electrónico de Compras Públicas en procedimientos relativos a las adquisiciones y contratación de servicios que requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal” y que ya tengan designada su cuenta de acceso autorizado, bastará con presentar la documentación solicitada en el punto II de la presente Convocatoria, al momento de su inscripción.

## II.- INSCRIPCIÓN PARA PARTICIPAR:

Los interesados en inscribirse en la presente Subasta Electrónica Inversa, deberán acudir a las oficinas de la Dirección de Concursos de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Administración, Teléfonos 81-20-20-18-86, 81-20-20-18-88 y 81-20-20-16-04, ubicadas en el **4 (cuarto) Piso** de la Biblioteca Central (Fray Servando Teresa de Mier) sita en la calle Gral. Zuazua No. 655 Sur Zona Centro Monterrey, Nuevo León, a partir de la fecha de publicación del presente

3



**Dirección  
de Concursos**  
Secretaría  
de Administración

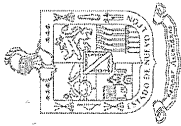
"2019, AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES"

Resumen de Convocatoria y la Convocatoria que contenga las Bases de la Subasta, de Lunes a Viernes de 9:00 a 13:00 horas y presenten los requisitos que enseguida se señalan. Asimismo podrán consultar la convocatoria que contiene las Bases vía electrónica en el Portal de Subastas Electrónicas Inversas del Gobierno del Estado <http://subasta.nl.gob.mx>. De igual forma en dicha dirección electrónica, tendrá verificativo el desahogo de los eventos electrónicos de esta Subasta.

Para participar en la Subasta de Referencia es requisito indispensable que los proveedores interesados soliciten su inscripción, en la forma y términos que se señalan en el presente Resumen de Convocatoria. Los interesados deberán cumplir con los requisitos de inscripción que más adelante se señalan y, posteriormente, acudir a las oficinas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, ubicadas en el Pabellón Ciudadano con domicilio en la Calle Washington No. 2000, Colonia Obrera en Monterrey, Nuevo León. Lo anterior a fin de cubrir un costo de inscripción de **\$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.)**, el cual deberán llevar a cabo en efectivo, cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.

**AL MOMENTO DE SOLICITAR SU INSCRIPCIÓN, LOS INTERESADOS EN PARTICIPAR EN LA PRESENTE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA NACIONAL, DEBERÁN ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:**

- a) Copia simple del registro vigente en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado. En caso de no presentar este requisito, sus proposiciones estarán condicionadas al registro en el Padrón a más tardar a la fecha del Fallo correspondiente. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- b) En caso de personas morales:
- Copia simple de la Escritura Pública Constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio y de las modificaciones realizadas a la misma, en caso de existir, cuyo objeto social esté relacionado con el suministro y/o servicio correspondiente a la presente Subasta.
  - Copia simple del Poder ratificado ante Notario (para actos de Administración), con que acredite la personalidad que ostenta el representante de la empresa para participar en la subasta de referencia.
  - Copia simple de la identificación oficial con fotografía del representante legal.
  - Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes.



Dirección  
de Concursos  
Secretaría  
de Administración

"2019, AÑO DE LA LUCHA CONTRA LA VIOLENCIA HACIA LAS MUJERES"

**En caso de personas físicas:**

- Copia simple del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Copia simple de la identificación oficial con fotografía.
- Copia simple del Registro Federal de Contribuyentes.

Una vez realizado el pago de inscripción, deberán darse de alta y formalizar su inscripción en el Portal de Subastas de Gobierno del Estado (<http://subasta.nl.gob.mx>) antes de las 13:00 hrs. del día 23 de diciembre del 2019. De no formalizar su inscripción en el citado portal de Gobierno del Estado, antes de la fecha y hora estipulada, NO PODRÁN PARTICIPAR EN LA PRESENTE SUBASTA.

NOTA: NINGUNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA CONVOCATORIA Y BASES DE LA PRESENTE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA NACIONAL, ASÍ COMO LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PODRÁN SER NEGOCIADAS. PARA LA OBTENCIÓN IMPRESA DE LA CONVOCATORIA QUE CONTIENE LAS BASES DE LA PRESENTE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA NACIONAL, EL INTERESADO PREVIAMENTE DEBERÁ CUBRIR EN LAS CAJAS DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA GENERAL DEL ESTADO, EL COSTO DE SU IMPRESIÓN.

Monterrey, Nuevo León, diciembre del 2019.

ATENTAMENTE  
DIRECTORA DE CONCURSOS DE LA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES  
DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

LIC. ALMA DELIA CAVAZOS GARCÍA

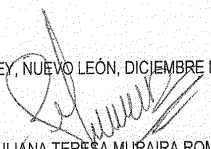

**GOBIERNO DE  
MONTERREY**

El Municipio de Monterrey Nuevo León, a través del Instituto Municipal de las Mujeres Regias, del Municipio de Monterrey, y en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 39 y demás relativos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y con fundamento en los Artículos 89, 112, 113, 114 y 115 de la Ley de Administración Pública Municipal, del Municipio de Monterrey, hace del conocimiento general del fallo, que fue convocado por esta Secretaría, para la adjudicación del contrato a precios unitarios y tiempo determinado de las obras a financiarse con Recursos Estatales y Recursos propios del ejercicio 2019, el cual a continuación se indica:

**FALLO DE LICITACIÓN PÚBLICA ESTATAL  
EJERCICIO 2019**

No. de Licitación	Descripción y Ubicación de la Obra	Fecha de Fallo	Participante Ganador	Fecha de Inicio y Término de Obra	Importe del Contrato (Incluye I.V.A.)
IMMR-RE-05/19-CP	REHABILITACIÓN Y AMPLIACIÓN DEL EDIFICIO QUE OCUPARÁ LA UNIDAD DE ATENCIÓN DE VÍCTIMAS DE VIOLENCIA FAMILIAR Y DE GÉNERO, UBICADO EN CALLE LADRÓN DE GUEVARA CRUZ CON ARISTA, COLONIA DEL NORTE, DENTRO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	12 de Diciembre de 2019	HTR INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.	150 días naturales del 16 de Diciembre de 2019 al 13 de Mayo de 2020.	\$ 8,379,306.39

MONTERREY, NUEVO LEÓN, DICIEMBRE DE 2019

  
C. LIC. LILIANA TERESA MURAIRA ROMERO  
DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO MUNICIPAL  
DE LAS MUJERES REGIAS DEL MUNICIPIO  
DE MONTERREY, NUEVO LEÓN





PRESIDENCIA MUNICIPAL DE DR ARROYO,NL  
PRIMERA MODIFICACION AL PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2019  
PROGRAMAS Y OBJETIVOS

PROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS AUTORIZADO 2019	MODIFICACION		PRESUPUESTO MODIFICADO 2019
				DEBE	HABER	
ADMINISTRACION PUBLICA	PRESIDENCIA, CABILDO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, TESORERIA Y ADMINISTRATIVO	Mostrar una actitud de servicio de calidad al contribuyente, fortalecer las finanzas públicas implementando una cultura de disciplina presupuestal, alcanzar una administración ágil, eficiente y moderna con honestidad, transparencia, calidad y efectividad que brinde oportunamente a las áreas de servicios, los insumos, los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con su compromiso ante la comunidad.	115,389,364		12,818,364	102,571,000
SERVICIOS COMUNITARIOS	SERVICIOS PRIMARIOS, ALUMBRADO PUBLICO, PLAZAS Y JARDINES Y PANTEONES	Brindar eficientemente los servicios públicos con la finalidad de llegar a contar con una ciudad limpia, ordenada, bien iluminada y en armonía con la naturaleza, todo esto por medio de acciones directas que combatan el rezago operacional en estas áreas de servicios a la comunidad y que fomenten una cultura de limpieza y orden social.	10,500,000		7,300,000	3,200,000
DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL Y D.F.	Guiar el desarrollo de la familia ofreciendo opciones de educación, cultura, deportes y recreación, así como oportunidades de desarrollo económico que conlleven a una suficiencia económica de sus integrantes. Así como apoyar a los organismos que brindan asistencia social a la comunidad.	53,856,902		6,466,878	47,390,024
SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	POLICIA Y TRANSITO	Mejorar la fluidez vehicular, así como vigilar y promover el debido cumplimiento de la leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad.	1,000,000		400,000	600,000
MTTO. Y CONSERVACION DE ACTIVOS	TESORERIA	Efectuar los mantenimientos de equipo de transporte, pesado, de computo y de oficina, así como de los edificios públicos para proporcionar los servicios públicos a la comunidad.	25,000,000		10,000,000	15,000,000
ADQUISICIONES	PRESIDENCIA Y TESORERIA	Efectuar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles necesarios para el buen desempeño de la Administración.	5,000,000		200,000	4,800,000
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	OBRAS PUBLICAS	Brindar a la comunidad un mejor entorno a sus colonias y avenidas, desde calles bien pavimentadas, alumbrado público, plazas, parques, así como un equipamiento vial para hacer de esta ciudad, una ciudad más moderna y segura.	32,000,000		19,000,000	13,000,000
FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	OBRAS PUBLICAS	Cumplir con el programa de apoyo a la educación básica, así como realizar las obras públicas que beneficien a los sectores de la población que se encuentren en condiciones de rezago social.	67,671,285	4,005,529		71,676,814
FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	POLICIA Y TRANSITO	Vigilar y promover el debido cumplimiento de la leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad. Así como efectuar los pagos de la amortización y gastos financieros originados por los créditos contratados para la realización de las obras y la compra de equipamiento necesarios a efecto de cumplir con los programas Municipales.	22,175,506	1,348,150		23,523,656
OBLIGACIONES BANCARIAS	TESORERIA	Efectuar los pagos de la amortización y gastos financieros originados por los créditos contratados para la realización de las obras y la compra del equipamiento necesario a efectos de cumplir con los programas Municipales.	0	0		0
OTROS	OBAS PUBLICAS	Cumplir con los programas Estatales y Federales cuyos recursos son administrados por el Municipio de manera eficiente y transparente a fin de garantizar la optimización de los recursos.	0	62,000,000		62,000,000
<b>EGRESOS TOTALES</b>			<b>332,593,057</b>	<b>67,353,679</b>	<b>56,185,242</b>	<b>343,761,494</b>

C. PRESIDENTE MUNICIPAL  
LIC. JUAN ANTONIO MARTINEZ RODRIGUEZ

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DR. ARROYO, N.L.  
ADMINISTRACIÓN. 2018-2021

C. SINDICO PRIMERO  
ROSA MELDA MORALES SALAS

C. TESORERO MUNICIPAL  
PROF. AGUSTO ENRIQUEZ MONTANO

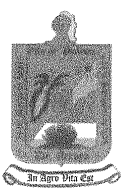
TESORERÍA MUNICIPAL  
DR. ARROYO, N.L.  
ADMINISTRACIÓN. 2018-2021

C. SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO  
PROF. JOSE JUAN PAREDES GUTIERREZ

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
SRIA. DEL R. AYUNTAMIENTO  
DR. ARROYO, N.L.  
ADMINISTRACIÓN. 2018-2021

SINDICO PRIMERO  
DR. ARROYO, N.L.  
ADMÓN. 2018-2021

MUNICIPIO de DR. ARROYO, N.L.  
Garza Ayala No. 30 Zona Centro  
C.P. 67900 Dr. Arroyo, N.L.  
Tel. 01(488) 88 8-02-42 Fax. 88 8-01-14



**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE DR. ARROYO, N.L.  
PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2020  
PROGRAMAS Y OBJETIVOS**

PROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	
			2020	%
ADMINISTRACION PUBLICA	PRESIDENCIA, CABILDO, SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO, TESORERIA Y ADMINISTRATIVO	Mostrar una actitud de servicio de calidad al contribuyente, fortalecer las finanzas públicas implementando una cultura de disciplina presupuestal, alcanzar una administración ágil, eficiente y moderna con honestidad, transparencia, calidad y efectividad que brinde oportunamente a las áreas de servicios, los insumos, los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con su compromiso ante la comunidad.	122,529,058.00	35.20%
SERVICIOS COMUNITARIOS	SERVICIOS PRIMARIOS, ALUMBRADO PUBLICO, PLAZAS Y JARDINES Y PANTEONES	Brindar eficientemente los servicios públicos con la finalidad de llegar a contar con una ciudad limpia, ordenada, bien iluminada y en armonía con la naturaleza, todo esto por medio de acciones directas que combatan el rezago operacional en estas áreas de servicios a la comunidad y que fomenten una cultura de limpieza y orden social.	10,500,000.00	3.02%
DESARROLLO SOCIAL	DESARROLLO SOCIAL Y DIF	Guiar el desarrollo de la familia ofreciendo opciones de educación, cultura, deportes y recreación, así como oportunidades de desarrollo económico que conlleven a una suficiencia económica de sus integrantes. Así como apoyar a los organismos que brindan asistencia social a la comunidad.	51,856,902.00	14.90%
SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO	POLICIA Y TRANSITO	Mejorar la fluidez vehicular, así como vigilar y promover el debido cumplimiento de la leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad.	1,000,000.00	0.29%
MTTO. Y CONSERVACION DE ACTIVOS	TESORERIA	Efectuar los mantenimientos de equipo de transporte, pesado, de computo y de oficina, así como de los edificios públicos para proporcionar los servicios públicos a la comunidad.	27,078,074.00	7.78%
ADQUISICIONES	PRESIDENCIA Y TESORERIA	Efectuar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles necesarios para el buen desempeño de la Administración.	5,000,000.00	1.44%
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA	OBRAS PUBLICAS	Brindar a la comunidad un mejor entorno a sus colonias y avenidas, desde calles bien pavimentadas, alumbrado público, plazas, parques, así como un equipamiento vial para hacer de esta ciudad, una ciudad más moderna y segura.	33,500,000.00	9.62%
FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL	OBRAS PUBLICAS	Cumplir con el programa de apoyo a la educación básica, así como realizar las obras públicas que benefician a los sectores de la población que se encuentre en condiciones de rezago social.	72,751,980.00	20.90%
FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	POLICIA Y TRANSITO	Vigilar y promover el debido cumplimiento de la leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad. Así como efectuar los pagos de la amortización y gastos financieros originados por los créditos contratados para la realización de las obras y la compra de equipamiento necesarios a efecto de cumplir con los programas Municipales.	23,875,520.00	6.86%
<b>EGRESOS TOTALES</b>			<b>348,090,532.00</b>	<b>100.00%</b>

*[Firma]*  
C. PRESIDENTE MUNICIPAL  
LIC. JUAN ANTONIO MARTINEZ RODRIGUEZ

**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
DR. ARROYO, N.L.  
ADMINISTRACIÓN. 2018-2021**

*[Firma]*  
C. SINDICO PRIMERO  
C. ROSA IMELDA MORALES SALAS



*[Firma]*  
C. TESORERÍA MUNICIPAL  
PROF. ROBERTO ENRIQUE PUENTE



*[Firma]*  
C. SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO  
PROF. JOSE JUAN PAREDES GUTIERREZ

**SINDICO PRIMERO  
DR. ARROYO, N.L.  
ADMÓN. 2018-2021**

*[Firma]*  
**TESORERÍA MUNICIPAL  
DR. ARROYO, N.L.  
ADMINISTRACION. 2018-2021**

**MUNICIPIO de DR. ARROYO, N.L.**  
Carza Ayala No. 30 Zona Centro  
C.P. 67900 Dr. Arroyo, N.L.  
Tel. 01(488) 88 8-02-42 Fax. 88 8-01-14  
**ADMINISTRACIÓN. 2018-2021**



**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
GENERAL BRAVO, NUEVO LEON  
ADMINISTRACION 2018-2021**



**Oficio: 888/2019.**

**Asunto: El que se Indica.**

**Gral. Bravo. Nuevo, León a 09 de Diciembre 2019.**

**CIUDADANIA DE GENERAL.BRAVO.N.L.  
PRESENTE. -**

El Ayuntamiento de. Gral. Bravo, Nuevo León, con fundamento en lo establecido en el Artículo 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los Artículo 118 y 130 y demás relativos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, en relación con lo dispuesto en los Artículo 33 fracción I inciso b), 222, 226 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como la establecido en el Artículo 52 y demás relativos del Reglamento Interior del Ayuntamiento de General. Bravo. Nuevo, León, a todos los habitantes del Municipio se les haga saber del Inicio de proceso de la consulta pública para la creación de los siguientes:

**REGLAMENTO MUNICIPAL DE ANTICORRUPCION DE GENERAL.BRAVO, NUEVO.LEON.**

Conforme a las siguientes bases:

**Primera:** Las iniciativas para la creación del mencionado reglamento, serán recibidas para su respectivas consultas públicas durante el plazo de 15-quince días naturales contados a partir de la publicación respectiva en un horario comprendido de las 08:00 horas a las 15:00 horas. en las Oficinas del R. Ayuntamiento de General. Bravo. Nuevo. León, ubicadas en planta alta del Palacio Municipal, en Calle 5 de Mayo # 149, Zona Centro. Gral. Bravo. Nuevo, León. Así mismo, estará disponible en la Gaceta Oficial, Todas las propuestas deberán contener nombre, domicilio, teléfono, ser por escrito y la firma de quien propone.

**SEGUNDA:** Los interesados podrán presentar por escrito sus planteamientos. Que consideren respecto a la creación del reglamento antes mencionado, en la dirección indicada, a través de las propuestas, comentarios u observaciones previo al cierre de la consulta pública.

**ATENTAMENTE**

**Ing. Edgar Cantú Fernández  
Presidente Municipal**



**PRESIDENTE MUNICIPAL  
GENERAL BRAVO, N.L.  
ADMON. 2018 - 2021**



**SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO  
GENERAL BRAVO, N.L.  
ADMON. 2018-2021  
C. Nora Iida Rodríguez Saucedo  
Secretario del R. Ayuntamiento**



**C. Nora Iida Rodríguez Saucedo  
Sindico Propietario SINDICATURA MUNICIPAL  
GENERAL BRAVO, N.L.  
ADMON. 2018-2021**

**CALLE 5 DE MAYO #149 ENTRE PORFIRIO DIAZ Y TREVIÑO, CENTRO, GENERAL BRAVO, NUEVO LEON, NUEVO LEON  
C.P. 67000 TELEFONOS: 01(823) 234-05-75 Y 01(823) 234-02-04  
CORREO ELECTRONICO: presidenciageneralbravo@hotmail.com**

**PRESIDENCIA MUNICIPAL DE SABINAS HIDALGO, N.L.  
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS PARA EL AÑO 2020  
PROGRAMAS Y OBJETIVOS**

PROGRAMA	UNIDAD RESPONSABLE	OBJETIVOS	PRESUPUESTO DE EGRESOS	
			2020	%
ADMINISTRACION PUBLICA		Mostrar una actitud de servicio de calidad al contribuyente, fortalecer las finanzas públicas implementando una cultura de disciplina presupuestal, alcanzar una administración ágil, eficiente y moderna con honestidad, transparencia, calidad y efectividad que brinde oportunamente a las áreas de servicios, los insumos, los recursos humanos y materiales necesarios para cumplir con su compromiso ante la comunidad.	\$ 90,188,658.73	36.41%
SERVICIOS COMUNITARIOS		Brindar eficientemente los servicios públicos con la finalidad de llegar a contar con una ciudad limpia, ordenada, bien iluminada y en armonía con la naturaleza, todo esto por medio de acciones directas que combatan el rezago operacional en estas áreas de servicios a la comunidad y que fomenten una cultura de limpieza y orden social.	\$ 21,837,795.07	8.82%
DESARROLLO SOCIAL		Guiar el desarrollo de la familia ofreciendo opciones de educación, cultura, deportes y recreación, así como oportunidades de desarrollo económico que conlleven a una suficiencia económica de sus integrantes. Así como apoyar a los organismos que brindan asistencia social a la comunidad.	\$ 11,098,763.20	4.48%
SEGURIDAD PUBLICA Y TRANSITO		Mejorar la fluidez vehicular, así como vigilar y promover el debido cumplimiento de la leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad.	\$ 265,554.49	0.11%
MTTO. Y CONSERVACION DE ACTIVOS		Efectuar los mantenimientos de equipo de transporte, pesado, de computo y de oficina, así como de los edificios públicos para proporcionar los servicios públicos a la comunidad.	\$ 11,986,165.94	4.84%
ADQUISICIONES		Efectuar las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles necesarios para el buen desempeño de la Administración.	\$ 4,552,653.23	1.84%
DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA		Brindar a la comunidad un mejor entorno a sus colonias y avenidas, desde calles bien pavimentadas, alumbrado público, plazas, parques, así como un equipamiento vial para hacer de esta ciudad, una ciudad más moderna y segura.	\$ 53,966,188.73	21.79%
FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL		Cumplir con el programa de apoyo a la educación básica, así como realizar las obras públicas que beneficien a los sectores de la población que se encuentre en condiciones de rezago social.	\$ 14,651,167.55	5.91%
FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL		Vigilar y promover el debido cumplimiento de la leyes y reglamentos brindando seguridad, armonía y tranquilidad a la comunidad. Así como efectuar los pagos de la amortización y gastos financieros originados por los créditos contratados para la realización de las obras y la compra de equipamiento necesarios a efecto de cumplir con los programas Municipales.	\$ 39,167,155.63	15.81%
OBLIGACIONES BANCARIAS		Efectuar los pagos de la amortización y gastos financieros originados por los créditos contratados para la realización de las obras y la compra del equipamiento necesario a efectos de cumplir con los programas Municipales.	\$	0.00%
OTROS		Cumplir con los programas Estatales y Federales cuyos recursos son administrados por el Municipio de manera eficiente y transparente a fin de garantizar la optimización de los recursos.	\$	0.00%
<b>EGRESOS TOTALES</b>			<b>\$ 247,714,102.56</b>	<b>100.00%</b>

*Handwritten notes and signatures on the left margin.*

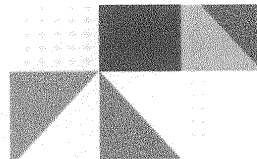
*Handwritten signatures and notes on the right margin.*

  
**C. PRESIDENTE MUNICIPAL**  
 LIC. DANIEL OMAR GONZALEZ GARZA, N.L.

  
**TESORERÍA MUNICIPAL**  
 SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL  
 LIC. ALFREDO GUZMAN COLUNGA

  
**SINDICO PRIMERO**  
 C. SINDICO JEFE. COMISIONADO DE HACIENDA  
 LIC. GABRIELA GARZA MORALES  
 Administración 2018-2021

  
**SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**  
 LIC. HECTOR CESAREO GARZA SOLIS



El C. Ing. Javier Caballero Gaona, Presidente Municipal de Santiago, Nuevo León, a los habitantes de este Municipio hace saber:

Que el Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, en su Vigésima Octava Sesión Ordinaria celebrada el día 5-cinco del mes de diciembre del año 2019-dos mil diecinueve, tuvo a bien con fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 120 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y los artículos 222, 223, 227, 228 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprobar por unanimidad de votos el Reglamento Anticorrupción para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, el cual a continuación se transcribe:

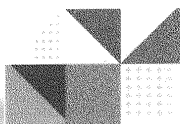
## REGLAMENTO ANTICORRUPCIÓN PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO, NUEVO LEÓN

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 1.-** Este Reglamento es de orden e interés público y de observancia general, cuyo objeto es establecer las bases, lineamientos y normas tendientes a la prevención, detección y sanción de hechos de corrupción y responsabilidades administrativas, así como para la fiscalización y control de recursos públicos, en el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, de cuya aplicación no podrá alegarse ignorancia, desconocimiento o prácticas que lo contravenga.

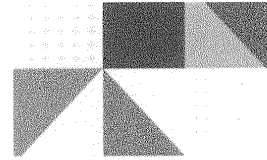
**ARTÍCULO 2.-** La normatividad para prevenir, detectar y sancionar hechos de corrupción y responsabilidades administrativas y la fiscalización y control de recursos públicos, tiene como fundamento lo previsto en en el artículo 113 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 109 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, bajo los principios de transparencia y máxima publicidad.



Juárez y Abasco #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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

1



**ARTÍCULO 3.-** Para lo no previsto en este ordenamiento, se estará a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Código de Ética y Conducta para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, y la demás normatividad que resulte aplicable.

**ARTÍCULO 4.-** Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

**I. Auditoría Superior:** Auditoría Superior del Estado, como órgano a que hace referencia el artículo 136 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;

**II. Autoridad Investigadora:** Autoridades fiscalizadoras de la Federación y/o entidades de fiscalización del Estado, así como el área de adscripción correspondiente de la Contraloría Municipal de Santiago, Nuevo León, mismas que serán las encargadas, según sea el caso, de la investigación por presuntas faltas administrativas.

**III. Autoridad Resolutora:** La instancia competente de la Contraloría Municipal de Santiago, Nuevo León, la cual determinará las sanciones que deriven por faltas administrativas no graves. Tratándose de faltas administrativas graves, la autoridad será el Tribunal competente.

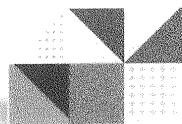
**IV. Autoridad Substanciadora:** Área de adscripción correspondiente de la Contraloría Municipal de Santiago, Nuevo León, encargada de dirigir y conducir el procedimiento de responsabilidades administrativas, desde la admisión del informe de presunta responsabilidad administrativa, hasta el cierre de la etapa de instrucción.

**V. Constitución:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

**VI. Contraloría Municipal:** Órgano de control interno del Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, en ejercicio de sus atribuciones para promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del Municipio mediante mecanismos estratégicos, así como la aplicación de las leyes en materia de responsabilidad de Servidores Públicos.

**VII, Declarante:** Servidor Público obligado a presentar declaración de situación patrimonial, de conflicto de intereses y fiscal, en los términos que establece la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

*[Handwritten signature]*

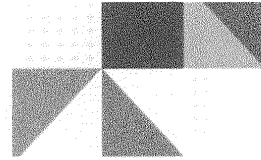


Juárez y Abasco #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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

2

*[Handwritten signature]*



**VIII. Faltas Administrativas:** Todo tipo de conductas que conlleven alguna presunta responsabilidad administrativa, que serán clasificadas como faltas administrativas graves y no graves.

**IX. Faltas Administrativas Graves:** Faltas administrativas de los Servidores Públicos en los términos de este Reglamento, cuya sanción compete al Tribunal Federal de Justicia Administrativa o sus homólogos en la entidad.

**X. Faltas Administrativas No Graves:** Faltas administrativas de los Servidores Públicos, cuyas sanciones se aplicarán por la instancia competente de la Contraloría Municipal de Santiago, Nuevo León, y se encuentran reguladas en las leyes aplicables.

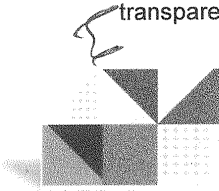
**XI. Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa:** Instrumento en el cual la Autoridad Investigadora describe los hechos relacionados con la queja o denuncia interpuesta en contra de Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal o, en su caso, de observaciones derivadas como resultado de auditorías practicadas.

**XII. Servidores Públicos:** Aquellos que desempeñen o hayan desempeñado un empleo, cargo o comisión en el servicio público del Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, conforme al artículo 105 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

**XIII. Tribunal:** La sección competente en materia de responsabilidades administrativas de la Sala Superior del Tribunal Federal de Justicia Administrativa o las salas especializadas que, en su caso, se establezcan en dicha materia, así como su homólogo en el Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 5.-** El Gobierno y Administración Pública Municipal tendrá como objetivos, para la prevención de hechos de corrupción y faltas administrativas, los siguientes:

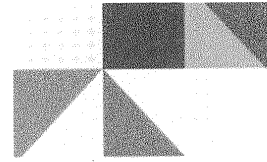
- I. Difundir los mecanismos para el combate a la corrupción, en conjunto con la Contraloría Municipal;
- II. Implementar los mecanismos para la prevención de actos que contravengan lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la legislación en materia de responsabilidades de los servidores públicos y particulares vinculados con hechos de corrupción y faltas administrativas;
- III. Implementar la difusión de los principios y obligaciones a los que están sujetos los Servidores Públicos adscritos al Gobierno y Administración Pública Municipal;
- IV. Aplicar las políticas de la Autoridad Investigadora, de la Autoridad Substanciadora y de la Autoridad Resolutora;
- V. Regular la organización para la coordinación con el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- VI. Establecer las bases y políticas para la promoción, fomento y difusión de la cultura de la legalidad, integridad en el servicio público, rendición de cuentas, transparencia, fiscalización y control de los recursos públicos; y



Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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

3



- VII. Establecer acciones permanentes que aseguren el comportamiento ético en el servicio público en cada área de adscripción del Gobierno y Administración Pública Municipal.

## CAPÍTULO II

### PRINCIPIOS RECTORES DEL SERVICIO PÚBLICO MUNICIPAL

**ARTÍCULO 6.-** Para prevenir la comisión de hechos de corrupción y faltas administrativas, el Gobierno y Administración Pública Municipal, a través de sus Secretarías, Dependencias y Entidades, considerando las atribuciones de cada una de ellas, podrá implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los Servidores Públicos municipales en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con la Contraloría Municipal.

**ARTÍCULO 7.-** Los trabajadores del Gobierno y Administración Pública Municipal observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, rectitud, legalidad, objetividad, profesionalismo, lealtad, imparcialidad, honradez, equidad, integridad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, economía, eficacia y eficiencia en la prestación del servicio público.

**ARTÍCULO 8.-** Los Servidores Públicos municipales, en el ejercicio de sus funciones y para el cumplimiento de los principios rectores deberán:

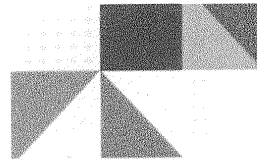
- I. Actuar conforme a las leyes, reglamentos, manuales, Código de Ética y Conducta y demás disposiciones jurídicas, atribuidas a su empleo, cargo o comisión;
- II. Hacer cumplir las disposiciones que regulan el ejercicio de sus funciones y obligaciones, cuando corresponda;
- III. Conducirse con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal a favor de terceros, ni buscar o aceptar compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización;
- IV. Procurar el interés general y colectivo, frente a los intereses particulares;
- V. Dar a las personas el mismo trato en condiciones de equidad e igualdad, por lo que no concederán privilegios o preferencias a organizaciones o personas, ni permitirán que influencias, intereses o perjuicios indebidos afecten su compromiso para tomar decisiones o ejercer sus funciones de manera objetiva;
- VI. Ejercer sus funciones y prestar su servicio con orientación al logro de objetivos, procurando en todo momento desempeñar su empleo, cargo o comisión de la

4

Juárez y Abasco #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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





mejor manera, con la finalidad de alcanzar las metas institucionales, según sus responsabilidades;

- VII. Administrar los recursos públicos que estén bajo su responsabilidad, sujetándose a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para cumplir los objetivos a los que están destinados;
- VIII. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos;
- IX. Actuar con vocación de servicio a la sociedad;
- X. No participar en actos cuya función represente conflicto de intereses y, en su caso, dar cuenta de los mismos; y
- XI. Abstenerse a realizar cualquier trato o promesa privada.

### CAPÍTULO III

#### SISTEMA MUNICIPAL ANTICORRUPCIÓN

##### Sección Primera Sujetos

**ARTÍCULO 9.-** Son sujetos de este Reglamento:

- I. La Comisión Anticorrupción del Ayuntamiento;
- II. Las Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- III. Los Servidores Públicos que ejercen funciones y prestan sus servicios a los entes públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- IV. Aquellas personas que hayan prestado sus servicios al Gobierno y Administración Pública y se ubiquen en los supuestos a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León; y
- V. Los particulares vinculados con hechos de corrupción o faltas administrativas graves y los que se encuentren en situación especial conforme a la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

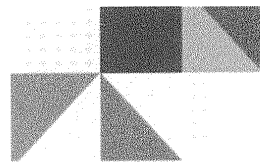
##### Sección Segunda Contraloría Municipal

**ARTÍCULO 10.-** La Contraloría Municipal dentro de las atribuciones que le corresponden, en términos de las disposiciones que le son aplicables, conforme a este Reglamento velará del cumplimiento de las siguientes:

5

Juárez y Abasco #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0604 ó 05

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



- I. Implementar los mecanismos que prevengan, detecten y sancionen actos constitutivos de corrupción y de responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción;
- II. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos;
- III. Evaluar anualmente a las Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno y Administración Pública Municipal, sobre las acciones realizadas en cumplimiento de las obligaciones materia del presente Reglamento.
- IV. Promover la publicación de la información contenida en la plataforma en formato de datos abiertos, conforme lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información.

**ARTÍCULO 11.-** La Contraloría Municipal elaborará el Código de Ética y Conducta conforme a los lineamientos del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción, en el que se contendrán los principios y valores que deberán observar los Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal, el cual deberá ser aprobado por el Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, y publicado en el Periódico Oficial del Estado.

El Código de Ética y Conducta se difundirá de manera permanente entre los Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, mismo que deberá ser recibido por cada uno de ellos, dejando constancia de ello en su expediente laboral.

**ARTÍCULO 12.-** La Contraloría Municipal, por conducto de la instancia competente de su adscripción, realizará capacitaciones frecuentes sobre Anticorrupción y el Código de Ética y Conducta, las que reportará conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

### Sección Tercera Prevención de Hechos de Corrupción y Faltas Administrativas

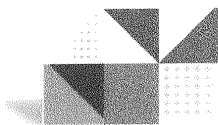
**ARTÍCULO 13.-** Para la implementación de acciones de prevención de hechos de corrupción y responsabilidades administrativas, la Contraloría Municipal, a través de la instancia competente adscrita a la misma, elaborará el programa de capacitación a Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal, con la finalidad de fomentar los principios rectores del servicio público municipal.

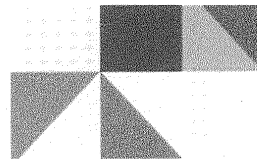
**ARTÍCULO 14.-** La Contraloría Municipal deberá realizar recomendaciones a las Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno y Administración Pública Municipal con el objeto de adoptar las medidas suficientes para el fortalecimiento

6

Juárez y Abasco #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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





municipal, en su desempeño y control interno, dando como resultado la prevención de actos de corrupción y faltas administrativas.

A aquellos Servidores Públicos municipales a los que se les haya emitido alguna recomendación, deberán informar a la Contraloría Municipal sobre las acciones realizadas para solventarla.

**ARTÍCULO 15.-** La Contraloría Municipal tendrá a su cargo la investigación, substanciación y calificación de hechos de corrupción y faltas administrativas, de acuerdo a la legislación aplicable.

Tratándose de actos u omisiones que se califiquen como hechos de corrupción y faltas administrativas, el área de adscripción correspondiente de la Contraloría Municipal iniciará, substanciará y resolverá los procedimientos de responsabilidad administrativa, con sujeción a la normatividad en esta materia, en su carácter de Autoridad Substanciadora.

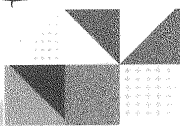
Cuando el área de adscripción correspondiente de la Contraloría Municipal, en su calidad de Autoridad Investigadora, determine mediante informe de presunta responsabilidad administrativa, la calificación sobre faltas administrativas y responsabilidad a cargo de Servidores Públicos municipales, deberá turnar lo conducente a la citada Autoridad Substanciadora para que proceda de conformidad con las disposiciones legales a que haya lugar.

**ARTÍCULO 16.-** La Auditoría Superior será competente para investigar y substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente, tratándose de faltas administrativas graves, en los términos que determine la legislación en este rubro.

**ARTÍCULO 17.-** En el evento de que la Auditoría Superior detecte faltas administrativas no graves dará cuenta de ello a la Contraloría Municipal para que continúe con las investigaciones y, en su caso, realice las acciones conducentes; si derivado de las investigaciones respectivas se determine la existencia de faltas administrativas graves, la Contraloría Municipal presentará las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público.

#### Sección Cuarta Instrumentos de Rendición de Cuentas

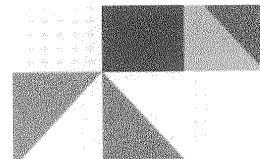
**ARTÍCULO 18.-** Los Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal están obligados a presentar las declaraciones de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, en los términos previstos en la Ley de



Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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

7



Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León. Asimismo, deberán presentar su declaración fiscal anual.

La Contraloría Municipal supervisará el seguimiento a la declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, a través del control estatal.

**ARTÍCULO 19.-** Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas en los siguientes plazos:

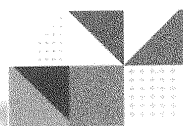
- I. Declaración inicial, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo de:
  - a) Ingreso al servicio público por primera vez; y
  - b) Reingreso al servicio público después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo;
- II. Declaración de modificación patrimonial, durante el mes de mayo de cada año; y
- III. Declaración de conclusión del encargo, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión. En el caso de cambio de dependencia, se dará aviso a la Contraloría Municipal y no será necesario presentar la declaración de conclusión.

La Contraloría Municipal podrá solicitar a los Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal una copia de la declaración de Impuestos Sobre la Renta del año que corresponda.

Si transcurridos los plazos señalados y se determinara que no se haya presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada, la Contraloría Municipal investigará la falta administrativa correspondiente y se requerirá al declarante para que cumpla con dicha obligación.

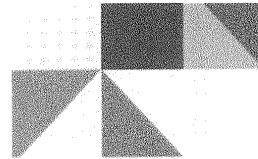
En caso de omisión al requerimiento hecho al declarante se le podrá dejar sin efectos su nombramiento y separarlo de su cargo. De no separarse del cargo será causa de responsabilidad administrativa. En caso de ser omiso, sin causa justificada, en la presentación de la declaración de conclusión del encargo se inhabilitará de tres meses a un año.

**ARTÍCULO 20.-** Las declaraciones de situación patrimonial deberán ser presentadas a través de los medios electrónicos oficiales.



Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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



La Contraloría Municipal deberá resguardar la información a la que acceda, observando lo dispuesto en la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública y protección de datos personales.

**ARTÍCULO 21.-** En la declaración inicial y de conclusión del cargo se manifestarán los bienes inmuebles con la fecha y valor de adquisición.

En las declaraciones de modificación patrimonial se manifestarán sólo las modificaciones al patrimonio, con fecha y valor de adquisición. En todo caso se indicará el medio por el que se hizo de la adquisición.

**ARTÍCULO 22.-** La Contraloría Municipal tendrá la facultad para iniciar las investigaciones y auditorias con la finalidad de verificar la evolución del patrimonio de los declarantes.

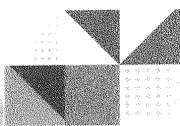
**ARTÍCULO 23.-** En los casos en que la declaración de situación patrimonial del declarante refleje un incremento a su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración, la Contraloría Municipal solicitará la aclaración respecto al origen de dicho enriquecimiento. De no justificarse la procedencia de dicho enriquecimiento, se procederá a integrar el expediente correspondiente para darle trámite conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y formular, en su caso, la denuncia ante el Ministerio Público.

**ARTÍCULO 24.-** Los declarantes deberán proporcionar a la Contraloría Municipal la información que se requiera, cuando sean apoyados en el llenado de su declaración patrimonial, con el objetivo de dar cumplimiento a las disposiciones aplicables.

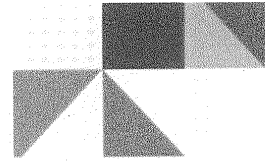
**Sección Quinta  
Contrataciones Públicas**

**ARTÍCULO 25.-** La plataforma digital nacional deberá ser actualizada en tiempo real, con una periodicidad mínima de diez días, con la información de los servidores públicos que intervengan en procedimientos para contrataciones públicas, tramitación, atención y resolución, para la adjudicación de un contrato, otorgamiento de una concesión, licencia, permiso o autorización y sus prórrogas.

**ARTÍCULO 26.-** La Contraloría Municipal deberá supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes, para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia; efectuando verificaciones si advierten anomalías en cualquiera de las etapas del proceso.



Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05  
[www.santiago.gob.mx](http://www.santiago.gob.mx)



#### CAPÍTULO IV

##### FALTAS ADMINISTRATIVAS NO GRAVES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 27.-** Se entenderán por faltas administrativas no graves los actos u omisiones que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en que incurran los Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León.

**ARTÍCULO 28.-** Los Servidores Públicos sujetos al procedimiento de responsabilidad administrativa por actos u omisiones que constituyan faltas no graves en términos del artículo anterior y que, en su caso, hayan obtenido recursos públicos sin tener derecho a los mismos, deberán reintegrarlos a la Hacienda Pública Municipal, en un plazo no mayor a 60 días contados a partir de la notificación correspondiente de la Autoridad Resolutora.

#### CAPÍTULO V

##### FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y HECHOS DE CORRUPCIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

**ARTÍCULO 29.-** Se entenderán por faltas administrativas graves y hechos de corrupción los actos u omisiones que se establecen en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, en que incurran los Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León.

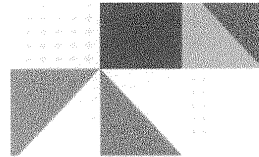
**ARTÍCULO 30.-** Los Servidores Públicos responsables de la investigación, substanciación y resolución de las faltas administrativas graves o hechos de corrupción incurrirán en obstrucción de la justicia en los siguientes supuestos:

- I. Cuando realicen cualquier acto que simule conductas no graves durante la investigación de actos u omisiones que sean calificados como graves o hechos de corrupción en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables;
- II. Cuando no inicien el procedimiento correspondiente ante la autoridad competente, dentro del plazo de treinta días naturales, a partir de que tengan conocimiento de cualquier conducta que pudiera constituir una falta administrativa grave, faltas de particulares o un hecho de corrupción; y

10

Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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



III. Cuando revelen la identidad de un denunciante anónimo protegido bajo los preceptos establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Los Servidores Públicos o particulares que denuncien una falta administrativa grave, hecho de corrupción o faltas de particulares, o sean testigos dentro del procedimiento de responsabilidad administrativa, podrán solicitar medidas de protección que resulten razonables. La solicitud deberá ser evaluada y atendida de manera oportuna por la autoridad investigadora, substanciadora o resolutora, de conformidad con la Ley para Incentivar la Denuncia de Actos de Corrupción de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 31.-** Para efectos del presente Reglamento serán considerados hechos de corrupción los casos establecidos en los artículos 52, 53, 54, 55 y 57 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León. Los casos restantes señalados en el capítulo relativo de dicho ordenamiento conformarán las faltas administrativas graves.

#### CAPÍTULO VI

##### ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y HECHOS DE CORRUPCIÓN

**ARTÍCULO 32.-** Los actos de particulares, previstos en el capítulo correspondiente de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, se consideran vinculados a faltas administrativas graves y hechos de corrupción, por lo que su comisión será sancionada en los términos establecidos en dicha Ley.

**ARTÍCULO 33.-** Para efectos del presente Reglamento serán considerados hechos de corrupción los establecidos en los artículos 66, 68, 70, párrafo tercero, y 72, párrafo primero, cuando en este último caso el intermediario sea un servidor público, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León. Los casos restantes señalados en el capítulo relativo de dicho ordenamiento conformarán los actos de particulares vinculados con faltas administrativas graves.

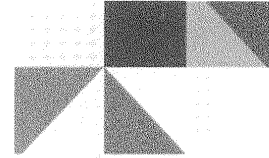
#### CAPÍTULO VII

##### FALTAS DE PARTICULARES EN SITUACIÓN ESPECIAL

11

Juárez y Abasco #100. Col. Centro. Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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



**ARTÍCULO 34.-** Se consideran faltas de particulares en situación especial, aquéllas realizadas por candidatos a cargos de elección popular, miembros de equipos de campaña electoral o de transición entre administraciones del sector público, y líderes de sindicatos del sector público, que impliquen exigir, solicitar, aceptar, recibir o pretender recibir alguno de los beneficios a que se refiere el artículo 52 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, ya sea para sí, para su campaña electoral o para alguna de las personas a las que se refiere el citado artículo, a cambio de otorgar u ofrecer una ventaja indebida en el futuro, en caso de obtener el carácter de Servidor Público.

Los particulares que se encuentren en situación especial, incluidos los directivos y empleados de los sindicatos, serán sancionados cuando incurran en las conductas a que se refiere el capítulo anterior.

## CAPITULO VIII

### SANCIONES

#### Sección Primera

#### Sanciones para los Servidores Públicos por faltas administrativas no graves

**ARTÍCULO 35.-** En los casos de responsabilidad por faltas administrativas no graves, la Contraloría Municipal impondrá a los Servidores Públicos las sanciones administrativas correspondientes, que de acuerdo a lo dispuesto en el capítulo relativo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León son las que se citan enseguida:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión;
- III. Destitución de su empleo, cargo o comisión; e
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en adquisiciones, arrendamientos, servicios u obras públicas.

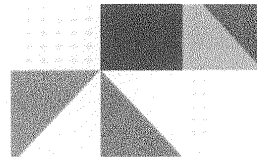
La Contraloría Municipal podrá imponer una o más de las sanciones administrativas señaladas en este artículo, siempre y cuando sean viables para garantizar el debido proceso y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa catalogada como no grave.

12

Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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





La suspensión del empleo, cargo o comisión que se imponga podrá ser de uno a treinta días naturales.

En caso de que se imponga como sanción la inhabilitación temporal, ésta no será menor de tres meses ni podrá exceder de un año.

**ARTÍCULO 36.-** Para la imposición de las sanciones a que se refiere el artículo anterior se deberán considerar los elementos del empleo, cargo o comisión que hayan desempeñado los Servidores Públicos al momento de incurrir en la falta, así como también lo siguiente:

- I. El nivel jerárquico y los antecedentes del infractor, entre ellos, la antigüedad en el servicio;
- II. Las condiciones exteriores y los medios de ejecución; y
- III. La reincidencia en el incumplimiento de obligaciones.

En caso de reincidencia de faltas administrativas no graves, la sanción que imponga la Contraloría Municipal no podrá ser igual o menor a la impuesta con anterioridad.

Se considerará reincidente al que cometa diversa infracción del mismo tipo respecto de otra que haya sido sancionada y hubiere causado ejecutoria.

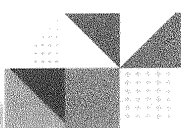
**ARTÍCULO 37.-** Corresponde a la Contraloría Municipal imponer y ejecutar las sanciones por faltas administrativas no graves. La Contraloría Municipal podrá abstenerse de aplicar sanciones a Servidores Públicos, en los supuestos siguientes:

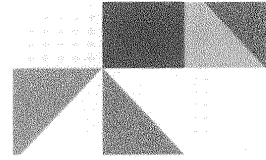
- I. Que no hayan sido sancionados previamente por la misma falta administrativa no grave; y
- II. Que no hayan actuado de forma dolosa.

La Contraloría Municipal dejará constancia de la no imposición de las sanciones, cuando proceda.

**Sección Segunda**  
**Sanciones para los Servidores Públicos**  
**por faltas administrativas graves o hechos de corrupción**

**ARTÍCULO 38.-** En los casos de responsabilidad por faltas administrativas graves o hechos de corrupción, el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado impondrá a los





Servidores Públicos las sanciones comprendidas en el capítulo relativo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

**Sección Tercera**  
**Sanciones por faltas administrativas graves**  
**o hechos de corrupción de particulares**

**ARTÍCULO 39.-** Las sanciones administrativas que deban imponerse por faltas administrativas graves o hechos de corrupción de particulares, son las comprendidas en el capítulo relativo de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

**CAPITULO IX**

**PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA**  
**Y RECURSOS DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 40.-** En los procedimientos en materia de responsabilidad administrativa y recursos de inconformidad deberá observarse lo previsto en el Título Segundo de Disposiciones Adjetivas de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

**CAPÍTULO X**

**REVISIÓN Y CONSULTA**

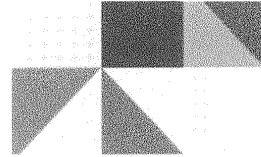
**Artículo 41.-** En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio de Santiago, Nuevo León, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, con la participación y opinión de la propia comunidad para garantizar la oportuna revisión del mismo ordenamiento.

**Artículo 42.-** Para lograr el propósito a que se refiere el artículo anterior, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o los Regidores y Síndicos, podrán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo de este Reglamento.

14

Juárez y Abasolo #100. Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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



**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.-** Para lo no previsto en este ordenamiento, se observarán las disposiciones de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, así como la demás normatividad que resulte aplicable.

**TERCERO.-** Se derogan todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento

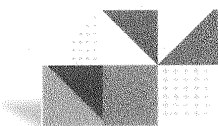
Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, el día 5-cinco de diciembre del 2019-dos mil diecinueve.

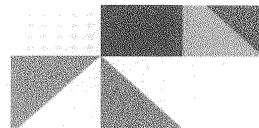
Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, y en los artículos 35, Apartado A, fracción XII, 222, párrafo tercero, y 223, párrafo primero, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se manda publicar el presente ordenamiento en el Periódico Oficial del Estado.

  
**C. JAVIER CABALLERO GAONA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
**C. HÉCTOR G. CHÁVARRI DE LA ROSA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

  
**C. JORGE ALBERTO FLORES TAMEZ**  
**SÍNDICO SEGUNDO**





El C. Ing. Javier Caballero Gaona, Presidente Municipal de Santiago, Nuevo León, a los habitantes de este Municipio hace saber:

Que el Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, en su Vigésima Octava Sesión Ordinaria celebrada el día 5-cinco del mes de diciembre del año 2019-dos mil diecinueve, tuvo a bien con fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 120 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y los artículos 222, 223, 227, 228 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprobar por unanimidad de votos el Reglamento Interior de la Contraloría del Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, el cual a continuación se transcribe:

## REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA DEL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO, NUEVO LEÓN

### CAPÍTULO PRIMERO

#### DISPOSICIONES GENERALES

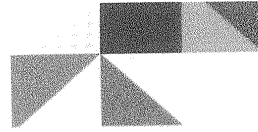
**Artículo 1.-** Este Reglamento Interior tiene por objeto establecer las bases de organización, funcionamiento y distribución de competencias correspondientes a la Contraloría del Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León.

**Artículo 2.-** Para lo no previsto en este ordenamiento, se estará a las disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Reglamento Anticorrupción para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, el Código de Ética y Conducta para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, y la demás normatividad que resulte aplicable.

Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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

1



**Artículo 3.-** Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Ayuntamiento: El Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León.
- II. Código de Ética y Conducta: Código de Ética y Conducta para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León.
- III. Contralor: El titular de la Contraloría Municipal.
- IV. Contraloría: La Contraloría Municipal de Santiago, Nuevo León.
- V. Gobierno y Administración Pública Municipal: El Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León.
- VI. Ley de Responsabilidades: La Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- VII. Ley de Responsabilidades Administrativas: La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- VIII. Ley de Transparencia: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- IX. Municipio: El Municipio de Santiago, Nuevo León.
- X. Reglamento: El Reglamento Interior de la Contraloría del Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León.
- XI. Reglamento Orgánico: Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León.
- XII. Servidores Públicos: Los servidores públicos municipales de Santiago, Nuevo León.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LA CONTRALORÍA

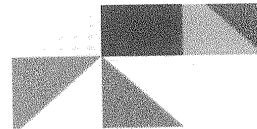
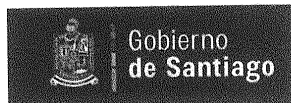
**Artículo 4.-** La Contraloría Municipal es la dependencia auxiliar del Ayuntamiento, responsable de la vigilancia, fiscalización y control de recursos públicos, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, así como de la prevención, detección y sanción de faltas administrativas y hechos de corrupción dentro del Gobierno y Administración Pública Municipal, actividades que deberá realizar de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a presupuestos y programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

**Artículo 5.-** Son atribuciones de la Contraloría las que se describen a continuación:

2

Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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

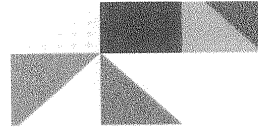


- I. Expedir manuales y lineamientos generales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- II. Proponer a la aprobación del Ayuntamiento el Código de Ética y Conducta del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- III. 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;
- IV. 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, 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;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VIII. 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;
- IX. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- X. 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,

3

Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

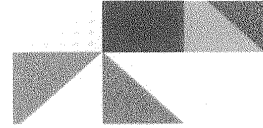
[www.santiago.gob.mx](http://www.santiago.gob.mx)



- almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- XI. 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;
  - XII. 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;
  - XIII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de éstos, así como normar su desempeño;
  - XIV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, cuando cambie de titular una dependencia o entidad;
  - XV. Vigilar que los ingresos municipales sean transferidos a la Tesorería Municipal, conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
  - XVI. Verificar que los Servidores Públicos cumplan con la obligación de presentar las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en términos de la normatividad que regula las responsabilidades de los servidores públicos;
  - XVII. Formular en coordinación con la Secretaría de Administración del Municipio, 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;
  - XVIII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente;
  - XIX. 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;
  - XX. Vigilar la implementación y seguimiento de disposiciones en materia de mejora regulatoria y simplificación administrativa;
  - XXI. Aplicar la normatividad concerniente a la prevención, detección y sanción de hechos de corrupción y responsabilidades administrativas;
  - XXII. Comparecer e informar de su gestión ante las Comisiones o al Pleno del Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
  - XXIII. Las que le confieren las demás disposiciones legales aplicables.

**Artículo 6.-** Al Contralor corresponde el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrá delegar en los Servidores Públicos que le sean subordinados cualquiera de las facultades otorgadas en este Reglamento, salvo aquellas que deba ejercer directamente.

4



### CAPÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA

**Artículo 7.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. La Dirección de Fiscalización y Auditoría;
- II. La Dirección de Transparencia y Archivo;
- III. La Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad;
- IV. La Dirección Anticorrupción; y
- V. Las coordinaciones, jefaturas y demás personal que se establezca por el Contralor, de acuerdo con las necesidades de la dependencia y el presupuesto de egresos vigente.

**Artículo 8.-** Los Servidores Públicos que integren la Contraloría observarán en el desempeño de su empleo, cargo o comisión los principios de disciplina, rectitud, legalidad, objetividad, profesionalismo, lealtad, imparcialidad, honradez, equidad, integridad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, economía, eficacia y eficiencia en la prestación del servicio público y tendrán la obligación de guardar en la más estricta confidencialidad la información que reciban o conozcan en el ejercicio de sus funciones.

**Artículo 9.-** Cada una de las unidades administrativas se integrará del personal que sea necesario para el mejor desempeño de sus atribuciones, en estricto apego al presupuesto aprobado, correspondiendo a sus titulares lo siguiente:

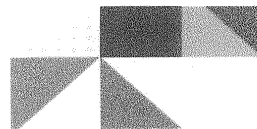
- I. Someter a la consideración del Contralor los asuntos de su competencia;
- II. Elaborar y poner a consideración del Contralor, el Programa de Trabajo y una vez aprobado, supervisar, organizar, dirigir y evaluar su aplicación, dándole informe de los resultados obtenidos, de manera trimestral;
- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones, así como los que le sean delegados o les correspondan por suplencia;
- IV. Coordinarse con las demás unidades administrativas de la Contraloría, para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- V. Proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública medidas de control, modernización y simplificación administrativa, para el cumplimiento de sus objetivos y metas;

5

Juárez y Abasolo #100. Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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





- VI. Promover la capacitación profesional del personal a su cargo, para su desarrollo profesional y la mejora continua en la prestación del servicio público;
- VII. Mantener actualizados y en orden los archivos y documentos a su disposición, garantizando que se concentren en forma clasificada, determinando lo necesario para su preservación;
- VIII. Requerir la información y documentación necesaria a las dependencias y entidades del Gobierno y Administración Pública Municipal, y en su caso la colaboración de terceros, para el desarrollo de sus funciones;
- IX. Coadyuvar en la atención y trámite de peticiones, quejas, denuncias, sugerencias y recomendaciones presentadas por los ciudadanos;
- X. Asistir a juntas, comités, comisiones, fideicomisos y demás reuniones de carácter administrativo en representación del Contralor o la Contraloría, cuando así lo determine el Contralor;
- XI. Coadyuvar con el Contralor, en los procesos de entrega-recepción del Gobierno y Administración Pública Municipal o de la dependencia o entidad administrativa cuando cambie su titular; y
- XII. Apoyar al Contralor en el desarrollo de sus funciones.

#### CAPÍTULO CUARTO

#### DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y AUDITORÍA

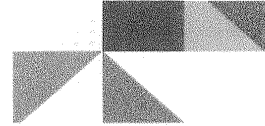
**Artículo 10.-** La Dirección de Fiscalización y Auditoría tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Previa autorización del Contralor, realizar auditorías, revisiones, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones, según corresponda, a las dependencias y entidades del Gobierno y Administración Pública Municipal, a efecto de verificar que de acuerdo con las normas, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables, las mismas cumplan con:
  - a) El Plan Municipal de Desarrollo;
  - b) Las metas y objetivos, previstas en los programas y planes de trabajo;
  - c) Los procesos aprobados de planeación, programación, presupuesto, evaluación y rendición de cuentas;
  - d) Los sistemas de registros, de contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;

6

Juárez y Abasco #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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



- e) La correcta y eficiente administración, custodia, ejecución y aplicación de recursos asignados;
  - f) La aplicación de inversiones de fondos municipales para la realización de obras públicas; y
  - g) Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y los que tengan que ver con la aplicación del presupuesto del Municipio.
- II. Coadyuvar a que los servidores públicos municipales actualicen su situación patrimonial, en los términos de la disposiciones aplicables;
  - III. Turnar a la instancia competente de la Contraloría los informes y resultados que impliquen una presunta responsabilidad administrativa;
  - IV. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas y las recomendaciones hechas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado o de la propia Contraloría;
  - V. Elaborar un programa de entrega-recepción del estado que guarda el Gobierno y Administración Pública Municipal, cuando se realice cambio de Administración o cuando las dependencias y unidades administrativas cambien de titular;
  - VI. Informar al Contralor de los resultados de revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrucción de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias; y
  - VII. Las demás funciones que le sean atribuibles de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que el Contralor encomiende.

Para el desempeño de las funciones que le corresponden, la Dirección de Fiscalización y Auditoría será auxiliada por una Coordinación de Fiscalización y una Coordinación de Auditoría, con la intervención de las unidades administrativas que para ello determine el Contralor.

## CAPÍTULO QUINTO

### DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA Y ARCHIVO

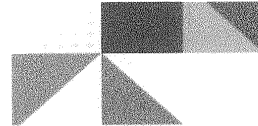
**Artículo 11.-** La Dirección de Transparencia y Archivo tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- i. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

7

Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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



- II. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los Sujetos Obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- IV. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- V. Proponer al respectivo Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, con sujeción a las disposiciones de la materia;
- VI. Proponer al personal que se requiera para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- IX. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los Sujetos Obligados;
- X. Hacer del conocimiento de la instancia competente de la Contraloría los informes y resultados que impliquen una presunta responsabilidad administrativa;
- XI. Elaborar en conjunto con las Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno y Administración Pública Municipal el Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo;
- XII. Establecer en conjunto con las Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno y Administración Pública Municipal la temporalidad de los documentos, de acuerdo con su clasificación; y
- XIII. Las demás funciones que le sean atribuibles de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que el Contralor encomiende.

Para el desempeño de las funciones que le corresponden, la Dirección de Transparencia y Archivo será auxiliada por una Coordinación de Transparencia y las unidades administrativas que para ello determine el Contralor.

## CAPÍTULO SEXTO

### DE LA DIRECCIÓN DE MEJORA REGULATORIA Y NORMATIVIDAD

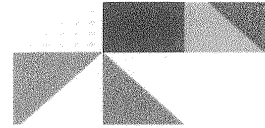
**Artículo 12.-** La Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Implementar políticas públicas de Mejora Regulatoria;

8

Juárez y Abasolo # 100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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



- II. Administrar el Catálogo Municipal de Trámites y Servicios;
- III. Implementar la simplificación administrativa al interior de los Sujetos Obligados;
- IV. Revisión de Manuales de Organización y de Procedimientos;
- V. Elaboración de Lineamientos y Reglas de Operación;
- VI. Vigilar la correcta operación de las ventanillas conforme a los Manuales de Operación; y
- VII. Las demás funciones que le sean atribuibles de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que el Contralor encomiende.

Para el desempeño de las funciones que le corresponden, la Dirección de Mejora Regulatoria y Normatividad será auxiliada por una Coordinación de Mejora Regulatoria y una Coordinación de Normatividad, con la intervención de las unidades administrativas que para ello determine el Contralor.

## CAPÍTULO SÉPTIMO

### DE LA DIRECCIÓN ANTICORRUPCIÓN

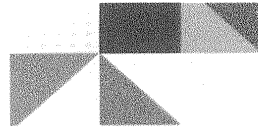
**Artículo 13.-** La Dirección Anticorrupción tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. La prevención, detección y sanción de hechos de corrupción y responsabilidades administrativas, en el Gobierno y Administración Pública Municipal;
- II. Implementar los mecanismos para la prevención de actos que contravengan lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la legislación en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con hechos de corrupción y faltas administrativas;
- III. Aplicar los mecanismos para el combate a la corrupción, en su carácter de instancia competente de la Contraloría;
- IV. Difundir el Código de Ética y Conducta que contiene los principios y valores que deben observar los Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- V. Ejercer las acciones relativas a la investigación, substanciación y determinación de sanciones por faltas administrativas no graves, sin menoscabo de las atribuciones de la Contraloría como autoridad resolutora;
- VI. Establecer coordinación con respecto al Sistema Estatal Anticorrupción, en correlación al Sistema Nacional Anticorrupción;

9

Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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



- VII. Supervisar el seguimiento en cuanto a la declaración patrimonial, de intereses y fiscal de los Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- VIII. Velar por un servicio público ético en cada área de adscripción del Gobierno y Administración Pública Municipal; y
- IX. Las demás funciones que le sean atribuibles de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que el Contralor encomiende.

Para el desempeño de las funciones que le corresponden, la Dirección Anticorrupción será auxiliada por una Coordinación Investigadora y una Coordinación Substanciadora, con la intervención de las unidades administrativas que para ello determine el Contralor.

## CAPÍTULO OCTAVO

### DE LA SUPLENCIA

**Artículo 14.-** Durante la ausencia temporal del Contralor, los asuntos de trámite quedarán a cargo del Director que para tal efecto designe; en caso de su ausencia definitiva los asuntos quedarán a cargo del Servidor Público que determine el Presidente Municipal, en el ejercicio de sus funciones, en tanto se propone el nombramiento de nuevo Contralor a la aprobación del Ayuntamiento.

**Artículo 15.-** Las ausencias temporales de Directores, Coordinadores y Jefes de Unidad, serán suplidas por la persona que designe el Contralor.

## CAPÍTULO NOVENO

### DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

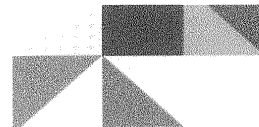
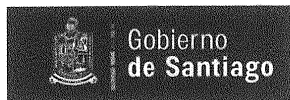
**ARTÍCULO 16.-** En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio de Santiago, Nuevo León, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, con la participación y opinión de la propia comunidad para garantizar la oportuna revisión del mismo ordenamiento.

**ARTÍCULO 17.-** Para lograr el propósito a que se refiere el artículo anterior, el Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento o los Regidores y Síndicos,

10

Juárez y Abasco #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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



podrán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo de este Reglamento.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** El presente Reglamento Interior entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.-** Queda abrogado el "Reglamento Interior de la Contraloría del Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León", publicado en el Periódico Oficial del Estado el 8 de marzo del 2017, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente Reglamento.

**TERCERO.-** Para los casos no previstos en este Reglamento Interior se observarán las disposiciones de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, el Reglamento Anticorrupción para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, el Código de Ética y Conducta para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, así como los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, el día 5-cinco de diciembre del 2019-dos mil diecinueve.

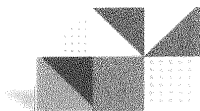
Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, y en los artículos 35, Apartado A, fracción XII, 222, párrafo tercero, y 223, párrafo primero, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se manda publicar el presente ordenamiento en el Periódico Oficial del Estado.

**C. JAVIER CABALLERO GAONA**  
PRESIDENTE MUNICIPAL

**C. HECTOR G. CHAVARRI DE LA ROSA**  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

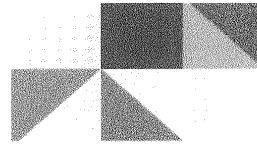
**C. JORGE ALBERTO FLORES TAMEZ**  
SÍNDICO SEGUNDO

11



Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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



El C. Ing. Javier Caballero Gaona, Presidente Municipal de Santiago, Nuevo León, a los habitantes de este Municipio hace saber:

Que el Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, en su Vigésima Octava Sesión Ordinaria celebrada el día 5-cinco del mes de diciembre del año 2019-dos mil diecinueve, tuvo a bien con fundamento en lo establecido en el artículo 115 fracción II, párrafo segundo, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículos 120 y 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y los artículos 222, 223, 227, 228 y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprobar por unanimidad de votos el Código de Ética y Conducta para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, el cual a continuación se transcribe:

## CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA PARA EL GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SANTIAGO, NUEVO LEÓN

### I. Introducción

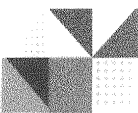
El presente instrumento expresa el compromiso ético del Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, cuyo objetivo preponderante es, entre otros, lograr que en las tareas que realicen los empleados municipales en su carácter de servidores públicos se anteponga el bien común, ante el bien particular.

El código de conducta traduce de manera práctica la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del Gobierno y Administración Pública Municipal, en conductas que deben ser observadas obligatoriamente por los empleados municipales.

Este código de conducta no se reduce a respetar los fines y valores de cada individuo, sino que postula fines y valores comunes que cada empleado municipal, como servidor público, deberá de asumir como propios.

### II. Disposiciones generales

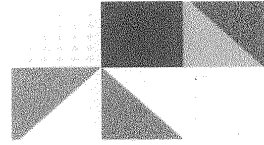
Que el objetivo primordial del presente documento es establecer los valores y el compromiso ético del Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, así como instaurar la forma de actuar y decidir de manera habitual frente a situaciones que puedan implicar un conflicto de valores y guiar su actuación con los ciudadanos, organizaciones de la sociedad civil, sus colaboradores y servidores públicos, las autoridades de los diversos órdenes, sus proveedores y en su compromiso con el medio ambiente.



Juárez y Abasco #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0064 ó 05

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

1



Asimismo, establece de manera práctica la forma en que se traducen en la vida diaria y cotidiana las relaciones humanas, los valores éticos y la misión; además, aclara cuáles son aquellas conductas que se esperan de cada uno de los empleados municipales en su función de servidores públicos, así como con todos aquellos a quienes impacte su actividad.

Derivado de lo anterior, todo empleado municipal debe conocer y aplicar este Código, mediante la ejecución de las acciones descritas como una forma de trabajo y un estilo de vida, con el único propósito de dignificar el servicio público, fortalecer sus instituciones y lograr así el bienestar de la ciudadanía, el respeto a las leyes y el progreso del Municipio.

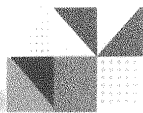
Lo prescrito en esta normativa es de observancia obligatoria para todo el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, y sus empleados municipales, en su carácter de servidores públicos, por lo que su incumplimiento derivará en sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

### III. Marco jurídico

Las atribuciones del Gobierno y Administración Pública Municipal estará regida por:

- a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- b) La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- c) La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;
- d) La Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- e) La Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León;
- f) La Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación;
- g) La Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- h) La Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León;
- i) El Reglamento Anticorrupción para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León; y
- j) El Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León.

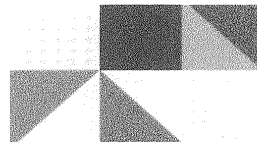
Así como todas aquellas disposiciones legales, reglamentarias y normativas que correspondan al desempeño del empleo, cargo o comisión de los servidores públicos adscritos al Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León.



Juárez y Abasolo # 100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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





El personal que labore en el Gobierno y Administración Pública Municipal, debe conocer la legislación aplicable en términos generales y la normatividad existente a la actividad en particular que le sea asignada para el desempeño del nombramiento que le sea otorgado.

#### IV. Misión

Ser un Gobierno y Administración Pública Municipal que brinde los servicios públicos municipales de manera eficiente y eficaz y que con la participación de la comunidad conduzca los esfuerzos hacia la integración social e igualdad de oportunidades, al ofrecer condiciones de seguridad y movilidad sustentable para el desarrollo del Municipio y de sus habitantes.

#### V. Visión

Ser un Gobierno y Administración Pública Municipal reconocido por la excelencia y eficacia en sus políticas públicas, con un Municipio integrado socialmente, con desarrollo sustentable, seguro y con un alto nivel de involucramiento de sus habitantes, que resulte en una elevada calidad de vida.

#### VI. Principios

Este documento se rige por los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo, lealtad, imparcialidad, honradez, equidad, integridad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, economía, eficacia y eficiencia en la prestación del servicio público, así como el respeto a la dignidad humana y el bien común y de los cuales se derivan los valores específicos que rigen las conductas de todos los servidores públicos que colaboran e interactúan con el Municipio.

#### VII. Valores

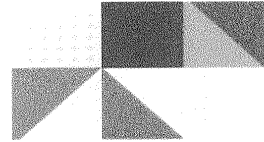
Los valores son los paradigmas deseables del individuo en particular y del Municipio de Santiago, que de manera general se consideran como guías de conductas que permiten orientar la toma de decisiones para todos los ciudadanos que se relacionen con el Gobierno y Administración Pública Municipal, a saber:

1. **Congruencia.** Conducirse de manera que las acciones y las palabras concuerden con los valores que la sociedad reconozca;
2. **Eficiencia.** Optimizar al máximo los recursos humanos, financieros y materiales para dar cabal cumplimiento a las responsabilidades asignadas y trabajar en equipo para lograr los objetivos específicos e indicadores que trace el Gobierno y Administración Pública Municipal;



Juárez y Abosole #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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



3. **Honradez.** Cumplir con las obligaciones y responsabilidades con integridad y con apego a la ley;
4. **Igualdad.** Es el principio ético de justicia en el que se reconocen y valoran las diferencias sociales y la individualidad y se trata a las personas sin discriminación ninguna;
5. **Justicia.** Otorgar a cada quien lo que le corresponde;
6. **Libertad.** Hacer y decir sin restricciones, lo que no se oponga a las leyes y a las buenas costumbres;
7. **Orden.** El dar la prioridad y observar el lugar que le corresponde a cada uno de los mandatos a los que obliga la Ley;
8. **Rendición de cuentas.** Asumir las consecuencias del desempeño correcto de la función pública;
9. **Respeto.** Dar un trato atento, amable, eficiente y sin distinción a los ciudadanos o colaboradores, sin ofender o dañar su integridad y dignidad personal; y
10. **Transparencia.** Respetar el derecho de los ciudadanos de estar informados de una manera clara y oportuna de las actividades que realice el Gobierno y Administración Pública Municipal.

#### VIII. Alcance del Código de Ética y Conducta

Este documento está dirigido al Gobierno y Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, y guía las relaciones entre el Municipio y a quienes impacte su actividad.

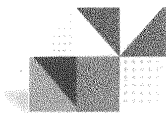
Es de observancia obligatoria y el incumplimiento de lo establecido en el presente instrumento dará lugar a procedimientos administrativos, de acuerdo a la legislación aplicable vigente, al momento de la infracción.

Su importancia radica en el compromiso de ejercer conductas enfocadas a ejercer la función pública con estricto apego a las leyes, reglamentos y demás normatividad existente sobre la materia.

#### IX. Relaciones con los grupos de interés

En la realización de la misión, visión, principios y valores del Municipio marcados en este documento, se establecen las responsabilidades que el Gobierno y Administración Pública Municipal adquiere con grupos de interés, es decir, todos aquellos que reciben el impacto del cumplimiento de los deberes del propio Gobierno y Administración Pública Municipal, así como los compromisos a lo que estos grupos deben adherirse.

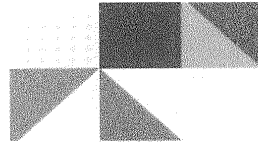
Los grupos con los que se relaciona el Municipio, son los siguientes, entre otros:



Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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

4

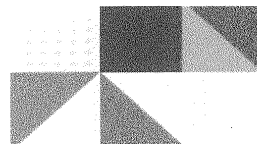
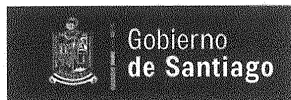


- a) Los ciudadanos;
- b) Las organizaciones de la sociedad civil y sindicales;
- c) Las organizaciones políticas;
- d) Las autoridades federales, estatales y municipales;
- e) Los proveedores y empresas;
- f) El medio ambiente;
- g) Los servidores públicos; y
- h) Centros educativos.

a) Con relación a los ciudadanos:

1. Servir a la comunidad con prontitud, eficacia y eficiencia, cumpliendo las tareas encomendadas con honestidad;
2. Consultar a los habitantes del Municipio sobre los proyectos, planes y programas municipales y establecer mecanismos de participación en las decisiones que impacten su calidad de vida;
3. Ofrecer un trato justo, cordial y equitativo, sin discriminación ninguna y con espíritu de servicio;
4. Atender y responder los trámites, procesos o procedimientos en los tiempos que marque las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
5. Orientar con eficiencia y cortesía a las y los ciudadanos en sus requerimientos, trámites y necesidades de información, sin distinción de género, edad, religión, preferencia política, estado civil, preferencia sexual, condición socioeconómica y nivel educativo;
6. Solidaridad con las personas adultas mayores, la niñez, personas con discapacidad y con las personas indígenas;
7. No anteponer los intereses personales por encima a los del Municipio, cuando se presten los servicios solicitados;
8. Rendir cuentas y asumir las consecuencias de las decisiones tomadas durante el ejercicio de la función pública;
9. Atender las quejas o sugerencias con eficacia y eficiencia;
10. Actuar con imparcialidad, cuidado y dedicación en la elaboración y preparación de la información que sea requerida para el cumplimiento de las funciones del Gobierno y Administración Pública Municipal;
11. Ofrecer el acceso libre y transparente a la información pública en el menor tiempo posible. Proporcionar información de manera oportuna, veraz y clara a quien así lo solicite, ya sean instancias externas o internas del Municipio; y
12. Proteger la información clasificada como reservada o confidencial, así como los datos personales y no utilizarla en beneficio propio, ni con fines partidistas o electorales.

b) Con relación a las organizaciones de la sociedad civil y sindicales:



1. Participar a las organizaciones sociales y las juntas de vecinos los proyectos y programas del Municipio;
2. Atender con cortesía y prontitud los requerimientos de las organizaciones sindicales, con vistas al mejor desempeño de los planes y proyectos municipales;
3. Hacer de su conocimiento las consultas públicas sobre iniciativas de reglamentos municipales;
4. Establecer relaciones de cooperación y retroalimentación en el ámbito municipal; y
5. Atender oportunamente sus peticiones o quejas, resolviendo las mismas en los plazos que señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones generales aplicables al caso.

c) Con relación a las organizaciones políticas:

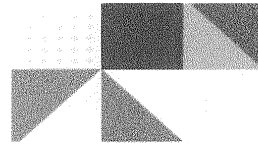
1. Dar trato respetuoso y cordial a cualquier representante de las organizaciones políticas;
2. Proporcionar la información que sea solicitada por escrito por las organizaciones políticas;
3. No utilizar los fondos públicos para promocionar cualquier organización política, ni candidatos para ningún partido político;
4. Evitar hacer propaganda partidista durante la jornada de trabajo y como servidor público;
5. Evitar el uso de los medios y herramientas de trabajo para denigrar e infamar a funcionarios públicos y dirigentes de partidos políticos; y
6. Durante el período electoral y hasta la conclusión de la jornada electoral, suspender la difusión en los medios de comunicación social de toda propaganda gubernamental, con excepción de las campañas de información de servicios educativos y de salud o las necesarias para la protección civil en casos de emergencia.

d) Con relación a las autoridades federales, estatales y municipales:

1. Ofrecer a servidores públicos de otras dependencias gubernamentales apoyo, atención, información, colaboración y servicio que requieran con cordialidad, imparcialidad, eficiencia, oportunidad y que obre en poder del Gobierno y Administración Pública Municipal;
2. Utilizar la información que sea proporcionada por otras dependencias municipales, únicamente para las funciones propias del Gobierno y Administración Pública Municipal; y

Juárez y Abasco # 100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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



3. Respetar las formalidades para conducir una adecuada relación institucional con otros órganos de gobierno.

e) Con relación a los proveedores y empresas:

1. No es admisible recibir dádivas o regalo alguno de proveedores;
2. Transparencia, de tal manera que se asegure igualdad de oportunidad, respeto e integridad;
3. Las adquisiciones deben sujetarse a las normas previstas en las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia;
4. Igualdad de oportunidad en operaciones de adquisiciones;
5. Difundir y promover la misión, visión y valores de esta normativa entre los proveedores, para el mejor desempeño en la operación de adquisiciones; y
6. Pago oportuno según las condiciones pactadas.

f) Con relación al medio ambiente:

1. Promover el respeto por el medio ambiente, en el ámbito del desarrollo sustentable dentro del Municipio;
2. Es necesario para los funcionarios públicos colaborar y facilitar las acciones en materia de protección civil y de fumigación;
3. Impulsar el reciclaje dentro del Municipio;
4. Fomentar el desarrollo y la implementación de mejoras en los procesos y procedimientos, con la finalidad de minimizar los impactos ambientales en materia del consumo de papel y de energía eléctrica; y
5. Capacitar y sensibilizar a los servidores públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal en el cuidado del medio ambiente;

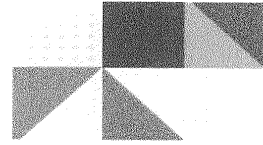
g) Con relación a los servidores públicos:

1. Ofrecer un clima laboral y organizacional de calidad humana que permita el desarrollo permanente de su capacidad profesional y realización personal, procurando establecer, para ello, condiciones de capacitación, colaboración y participación;
2. Cumplir con el pago puntual por la prestación de los servicios profesionales;
3. Buscar de manera permanente la actualización y formación profesional del personal para el mejor desempeño del trabajo; y
4. Evitar todo trato discriminatorio por sexo, preferencia sexual o política, condición social o étnica, ideología o alguna discapacidad física o mental.

h) Con relación a Centros Educativos:

Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

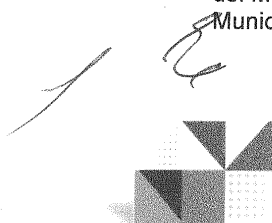
[www.santiago.gob.mx](http://www.santiago.gob.mx)



1. No divulgar, transmitir y en general dar a conocer, ya sea en forma escrita o verbal, por cualquier medio de comunicación, la información y/o documentos a los que se tenga acceso o conocimiento directo o indirecto;
2. Atender las sugerencias y aportaciones de los centros educativos para el mejor desempeño del Gobierno y Administración Pública Municipal;
3. Trato digno y respetuoso a quienes participen en los programas derivados de convenios de colaboración;
4. Asegurarse que los centros educativos accedan a las áreas municipales de la mejor manera y obtengan buen aprovechamiento de los recursos materiales y humanos que se les proporcione; y
5. Cumplimiento de acuerdos en tiempo y forma, relativos a la prestación del servicio solicitado.

#### X. Compromisos de los servidores públicos

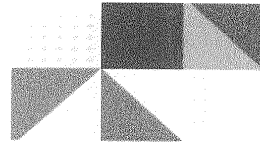
- a) Conducirse con dignidad y respeto hacia sí mismos y hacia los servidores públicos que integran el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, sin distinción de género, edad, religión, preferencia política, estado civil, preferencia sexual, condición socioeconómica, nivel educativo o nivel jerárquico;
- b) Tener una actitud basada en el respeto mutuo, en la cortesía y la equidad, sin importar la jerarquía, evitando conductas y actitudes ofensivas, lenguaje grosero, prepotente o abusivo, así como hostigamiento, abuso y malos tratos;
- c) Proporcionar la información y el apoyo que se requiera para desempeñar sus funciones de manera oportuna, en coordinación con los demás servidores públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal;
- d) Realizar de una manera expedita las funciones que se les encomienden;
- e) Alcanzar un conocimiento teórico y práctico de excelencia, mediante la autoformación en los temas y materias que son de la competencia propia de la función que desempeñen;
- f) Resolver y solucionar los conflictos y las diferencias entre los servidores públicos del Municipio, mediante el diálogo y la persuasión, sin discriminación, intimidación o chantaje de ningún modo;
- g) La confidencialidad profesional constituye un deber y un derecho de los servidores públicos. La obligación de guardar el secreto profesional incluye la información confidencial, conocida personalmente o en reuniones de trabajo (consejos, consultas, etc.), relacionados con las actividades propias del Municipio, cuya divulgación pudiera causar perjuicio a algún miembro del Municipio, algún particular o al Gobierno y Administración Pública Municipal;



Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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

8



- h) Aceptar que la única remuneración a la que se tiene derecho es la que otorga el Municipio, por el desempeño de sus funciones;
- i) Respetar los horarios acordados para el inicio y fin de las labores en el cumplimiento de sus obligaciones; y
- j) El buen uso y la salvaguarda de los activos municipales son elementos fundamentales, por lo que todos los bienes tangibles e intangibles, patrimonio del Municipio, tales como edificios, maquinaria y equipo deben ser utilizados solamente para los fines destinados y es responsabilidad de los servidores públicos mantenerlos en buen estado y no utilizarlos para fines distintos.

#### XI. Administración del Código de Ética y Conducta

Es de aplicación obligatoria para el Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, así como a los grupos de interés, por lo que es su responsabilidad el presente instrumento y que el mismo asuma plena vigencia en el quehacer cotidiano del Municipio.

Para el cumplimiento de este Código de Ética y Conducta es necesario su difusión a través del portal de internet del Municipio en el hipervínculo [www.santiago.gob.mx](http://www.santiago.gob.mx), así como sensibilizar, capacitar y hacer entrega de una copia a cada uno de los servidores públicos municipales y guardar en su expediente la constancia de su aceptación y declarativa de cumplimiento, a través de la Dirección de Recursos Humanos del Municipio.

Corresponde a Contraloría Municipal emitir recomendaciones derivadas del incumplimiento de este Código de Ética y Conducta, las cuales consistirán en una medida disciplinaria, administrativa o correctiva, por lo que antes de imponer sanción alguna se debe respetar la garantía de audiencia prevista en los artículos 14 y 16 constitucionales.

#### Texto Declaración del Servidor Público:

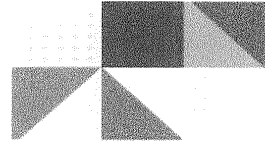
Hago constar que he leído el contenido del presente instrumento y comprendo en todos sus términos la misión, visión, principios y valores que rigen al Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León. Entiendo que su conocimiento y cumplimiento es obligatorio para todo servidor público del propio Gobierno y Administración Pública Municipal y en caso de incumplimiento me someto al procedimiento administrativo que aquí se señala.

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_  
Firma: \_\_\_\_\_

9

Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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



Nombre completo: \_\_\_\_\_  
 Número de nómina: \_\_\_\_\_  
 Departamento: \_\_\_\_\_

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Código de Ética y Conducta entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**SEGUNDO.** Se abroga el "Código de Ética para los Servidores Públicos del Municipio de Santiago, Nuevo León" publicado en el Periódico Oficial del Estado con fecha 18 de octubre del 2013.

**TERCERO.** La presente normativa será aplicable para todos los servidores públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal de Santiago, Nuevo León, por lo que su contenido deberá ser hecho de su conocimiento institucionalmente.

Dado en el Salón de Sesiones del Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, el día 5-cinco de diciembre del 2019-dos mil diecinueve.

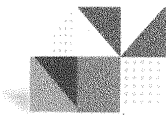
Para los efectos de lo dispuesto en el artículo 116 del Reglamento Interior del Ayuntamiento de Santiago, Nuevo León, y en los artículos 35, Apartado A, fracción XII, 222, párrafo tercero, y 223, párrafo primero, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se manda publicar el presente ordenamiento en el Periódico Oficial del Estado.

  
**C. JAVIER CABALLERO GAONA**  
**PRESIDENTE MUNICIPAL**

  
**C. HECTOR G. CHAVARRÍ DE LA ROSA**  
**SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**

  
**C. JORGE ALBERTO FLORES TAMEZ**  
**SÍNDICO SEGUNDO**

10



Juárez y Abasolo #100, Col. Centro, Santiago, N.L. C.P. 67320  
 Teléfono: 01 (81) 2285-0004 ó 05

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





[www.nl.gob.mx/aplicaciones/periodico-oficial-del-estado](http://www.nl.gob.mx/aplicaciones/periodico-oficial-del-estado)