

# **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y GOBIERNO MUNICIPAL DE EL CARMEN, NUEVO LEÓN**

Publicado en Periódico Oficial Número 117,  
de fecha 22 de septiembre de 2017

## **TÍTULO PRIMERO DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACION PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-**El presente Reglamento es de orden público, de interés social y de observancia general en el Municipio de El Carmen, Nuevo León; se expide en base a lo establecido en los Artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 130 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, 222, 223 y 224 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 2.-**Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tienen por objeto crear e integrar las dependencias, entidades y unidades administrativas de la Administración Pública del Municipio de El Carmen, Nuevo León; así como establecer su funcionamiento y conformar su organización administrativa.

### **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA INTEGRACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 3.-** La Administración Pública Municipal de El Carmen, Nuevo León, se integra por la Administración Pública Municipal Centralizada y la Administración Pública Paramunicipal.

La Administración Pública Municipal Centralizada será encabezada por el Presidente Municipal e integrada por las Secretarías y Dependencias administrativas municipales que señala el presente Reglamento, los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Republicano Ayuntamiento, los órganos auxiliares a que refiere el presente Reglamento, así como las demás dependencias administrativas, órganos o unidades administrativas que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que señale las leyes y reglamentos aplicables.

Las juntas, comités y comisiones administrativas que funcionen en el Municipio de El Carmen, Nuevo León, son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que les señalen las leyes

correspondientes o, en su defecto, con el ciudadano Presidente Municipal con estricto apego a las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables.

La Administración Pública Paramunicipal será conformada por los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTÍCULO 4.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y por las Leyes o Reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las dependencias administrativas, órganos o unidades administrativas, organismos y entidades.

### **CAPÍTULO TERCERO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 5.-**El Presidente Municipal es el representante del Republicano Ayuntamiento y responsable directo de la Administración Pública Municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de los acuerdos tomados por el Republicano Ayuntamiento, así como de los Programas de Obras y Servicios y demás programas municipales. Sin perjuicio de lo anterior y en forma descriptiva más no limitativa, el Presidente Municipal tendrá además las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Ejecutar o vigilar que se ejecuten los acuerdos del Republicano Ayuntamiento.
- III. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento y ejercicio de la Administración Pública Municipal;
- IV. Previo acuerdo del Republicano Ayuntamiento, podrá crear dependencias administrativas que le estén subordinadas, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Municipio;

- V. Proponer al Republicano Ayuntamiento los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al Titular del Área de Seguridad Pública Municipal;
- VI. Proponer al Republicano Ayuntamiento la creación de las dependencias, organismos públicos descentralizados y demás entidades necesarias para el despacho de los asuntos de orden administrativo y la eficaz atención de los servicios públicos así como, en su caso, la modificación, fusión o supresión de las mismas. Dentro de las disposiciones del Presupuesto de Egresos, y con fundamento en el presente Reglamento, crear y modificar su estructura administrativa.
- VII. Nombrar y remover a los Titulares de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, con quien acordará directamente, mismos que deberán ser ciudadanos mexicanos, en ejercicio pleno de sus derechos, de reconocida honorabilidad y probada aptitud, para desempeñar los cargos que les correspondan, así como asistir a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que se instrumenten para el Ayuntamiento, tendientes a proporcionar conocimientos y habilidades inherentes al cargo;
- VIII. Con autorización del Republicano Ayuntamiento podrá crear órganos auxiliares administrativos, y asignarles las funciones que conforme a la Leyes y Reglamentos les correspondan;
- IX. Cuidar que los órganos auxiliares administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
- X. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de Reglamentos, disposiciones administrativas o circulares de carácter general;
- XI. Inspeccionar las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.
- XII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- XIII. Vigilar la correcta ejecución de los Planes y Programas del Municipio, por parte de las autoridades municipales.
- XIV. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;

- XV. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo que corresponda al periodo de su gestión;
- XVI. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XVII. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;
- XVIII. Celebrar todos los actos, acuerdos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- XIX. Informar, durante las sesiones del Republicano Ayuntamiento, el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
- XX. Vigilar la correcta recaudación de los ingresos municipales, y la aplicación de los fondos públicos; y
- XXI. Vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal.

**ARTÍCULO 6.-**Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este Reglamento, excepto aquellas que las disposiciones jurídicas determinen como indelegables.

**ARTÍCULO 7.-**El Presidente Municipal se auxiliará de las Secretarías, dependencias administrativas, organismos desconcentrados, órganos auxiliares, unidades administrativas, organismos públicos descentralizados y entidades que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento, el Republicano Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 8.-**El Presidente Municipal podrá contar con unidades administrativas, para coordinar, planear, administrar o ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo de la Administración Pública Municipal, coordinar los servicios de asesoría y apoyo técnico que requiera la Administración Pública Municipal y para atender los asuntos relativos a prensa, comunicación social y relaciones públicas del Gobierno Municipal.

De igual manera, podrá acordar la creación y funcionamiento de consejos, comités, comisiones o juntas de carácter interinstitucional y consultivos para fomentar la

participación ciudadana en los asuntos de interés público, en los que se integre por invitación a dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de otros órdenes de Gobierno, o a personas físicas y morales que por razón de sus respectivas atribuciones y actividades sea conveniente convocar.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN, ADMINISTRACIÓN, FUNCIONAMIENTO Y ATRIBUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA**

### **CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 9.-**Las Secretarías y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada deberán conducir sus actividades en forma planeada y programada, con base en los objetivos, políticas y prioridades que establezca el Republicano Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 10.-**Las Secretarías y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada deberán coordinarse en la ejecución de sus respectivas atribuciones, con la finalidad de facilitar la realización de los programas municipales.

**ARTÍCULO 11.-**Los titulares de las Secretarías y demás Dependencias Administrativas a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

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

Las ausencias de los demás titulares de las unidades administrativas señaladas en este Reglamento serán suplidas por el servidor público que designe el superior jerárquico, previo acuerdo en su caso con el titular de la dependencia y el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 12.-**Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías y dependencias Municipales podrán contar con unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados que les estarán

jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

**ARTÍCULO 13.-**El Presidente Municipal definirá la estructura orgánica de cada Secretaría y demás dependencias Municipales, autorizando, previa disponibilidad presupuestal, la creación, modificación, fusión o supresión de las direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas necesarias para el debido ejercicio de sus atribuciones.

**ARTÍCULO 14.-**Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia, las Secretarías y demás dependencias municipales se auxiliarán por el personal de asesoría profesional y el personal de apoyo que se requiera. Para tal efecto, el titular de cada dependencia, previa autorización del Presidente Municipal, podrá expedir manuales de organización internos en los que se precisen las coordinaciones y jefaturas de departamento, así como el resto de la estructura orgánica y funciones de las diversas áreas que integran la dependencia a su cargo.

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

**ARTÍCULO 15.-**Los Titulares de las Secretarías y demás dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán realizar los actos de entrega-recepción al inicio y término de su gestión, según corresponda, levantando el acta correspondiente en los términos que para dicho efecto establezca la autoridad competente, de conformidad a las disposiciones aplicables.

**ARTÍCULO 16.-**Las Secretarías y demás dependencias de la Administración Pública Municipal realizarán sus actividades en forma programada y con base en las políticas, estrategias y prioridades que, para la consecución de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal.

## **CAPITULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 17.-**Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como para su eficaz desempeño, el Presidente Municipal, se auxiliará de las siguientes Dependencias Administrativas Municipales:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;

- V. Coordinación General Ejecutiva de la Oficina del Presidente Municipal;
- VI. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VII. Secretaría de Servicios Públicos;
- VIII. Secretaría de Desarrollo Social;
- IX. Dirección General del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (DIF).
- X. Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS MUNICIPALES**

**ARTÍCULO 18.-**Al frente de cada una de las Secretarías y demás Dependencias Administrativas Municipales habrá un titular a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la misma, y éste a su vez podrá auxiliarse en direcciones, coordinaciones, jefaturas de departamento y unidades administrativas con el debido apego a la Legislación correspondiente.

**ARTÍCULO 19.-**Los titulares de las Secretarías y demás Dependencias Administrativas Municipales tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar sus atribuciones, responsabilidades y funciones con eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, profesionalismo y transparencia;
- II. Determinar, dirigir y controlar la política pública de la Dependencia Administrativa Municipal a su cargo, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, y con los lineamientos que el Presidente Municipal expresamente señale;
- III. Someter a la consideración del Presidente Municipal, las políticas públicas y programas en materia del ramo correspondiente, dentro del ámbito de la competencia de la dependencia;
- IV. Proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de iniciativas o reformas de reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos sobre los asuntos competencia de la dependencia;
- V. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dependencia Administrativa Municipal que encabezan, que por su naturaleza así lo ameriten, y desempeñar las comisiones y funciones especiales que le confiera con ese carácter;

- VI. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación en las materias de su competencia;
- VII. Acudir a las Sesiones del Republicano Ayuntamiento, previa autorización del Presidente Municipal, para informar de los asuntos de su ramo, exponer su punto de vista sobre temas de importancia substancial y de materia de su competencia, cuando se discuta un asunto relativo a las funciones de la dependencia;
- VIII. Proponer al Presidente Municipal la supresión o modificación de las direcciones, coordinaciones o jefaturas, así como los nombramientos de los directores, coordinadores, jefes y demás servidores públicos adscritos a la Dependencia Administrativa Municipal que encabezan;
- IX. Expedir los manuales de organización, de servicios y de procedimientos de la dependencia y adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la misma, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- X. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, expidiendo el acuerdo correspondiente;
- XI. Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que se interpongan contra los actos y resoluciones de la dependencia, en los términos de la legislación aplicable;
- XII. Previo acuerdo con el Presidente Municipal adscribir orgánicamente nuevas direcciones, coordinaciones y jefaturas dentro de la Secretaría;
- XIII. Proponer ante la dependencia competente, el anteproyecto de presupuesto anual de la Dependencia Administrativa Municipal, y
- XIV. Las demás que con tal carácter le confieran las disposiciones legales aplicables y el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO CUARTO DE LAS DIRECCIONES, COORDINACIONES, JEFATURAS Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**ARTÍCULO 20.-** Para efectos de este Reglamento, los titulares de las Secretarías y demás Dependencias de la Administración Pública Municipal centralizada podrán auxiliarse en direcciones, coordinaciones, jefaturas de departamento y unidades administrativas y delegar en ellos, como subordinados, sus atribuciones,



observándose para ello lo dispuesto en las distintas leyes y reglamentos de las materias que correspondan.

**ARTÍCULO 21.-**Son unidades administrativas municipales aquellas que, con la finalidad de cumplir auxiliariamente atribuciones específicas de una Secretaría o dependencia municipal, son creadas por el Republicano Ayuntamiento y se encuentran integradas por uno o varios servidores públicos municipales en forma desconcentradas administrativamente, pero formando parte de la Administración Pública Municipal centralizada.

Los titulares de las unidades administrativas serán encargados de brindar la eficaz atención y realizar el eficiente despacho de los asuntos o actos administrativos municipales que le sean encomendados y que originalmente son competencia del Presidente Municipal o del Titular de una dependencia administrativa municipal.

**ARTÍCULO 22.-**Además de lo previsto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables, corresponderán a los titulares de las direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas de la Administración Pública Municipal centralizada, con el apoyo del personal a su cargo, las siguientes atribuciones comunes:

- I. Desempeñar sus atribuciones, responsabilidades y funciones con eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, profesionalismo y transparencia.
- II. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;
- III. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;
- IV. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- V. Elaborar la propuesta de presupuesto de egresos de la dependencia administrativa municipal a su cargo;
- VI. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VII. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la dependencia administrativa municipal a su cargo;

- VIII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- IX. Coordinarse con las Secretarías y demás dependencias administrativas municipales para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- X. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- XI. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;
- XII. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XIII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XIV. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competencia;
- XV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XVI. Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, y
- XVII. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y su superior jerárquico.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS**

**ARTÍCULO 23.-** El Republicano Ayuntamiento podrá aprobar la creación de órganos administrativos desconcentrados adscritos a una Secretaría o Dependencia o jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal, que tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y funciones para las que fueron creados, dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

**ARTÍCULO 24.-**Los órganos administrativos desconcentrados tendrán como finalidad general el contar con mayor flexibilidad, agilidad y cercanía con beneficio a la ciudadanía, para conocer, gestionar y resolver los asuntos de su competencia, para ello contarán con autonomía técnica y de gestión, así como con los bienes muebles e inmuebles, recursos materiales y humanos que le sean asignados.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 25.-**La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia Administrativa encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario, quien será nombrado por el Republicano Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos aplicables, son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

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

- X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XV. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas de la secretaría del Ayuntamiento;
- XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señala la Ley Estatal aplicable y el presente Reglamento;
- XIX. Para la difusión de los actos del Republicano Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal, disponer de un espacio en la Presidencia Municipal para la Tabla de avisos;
- XX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal cuando ésta sea constituida; en tanto no sea así, coordinará la publicación de los actos que sean necesarios para su difusión a través del Periódico Oficial del Estado;
- XXI. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XXII. Asesorar y capacitar directamente, o a través de terceros, a las dependencias de la Administración Pública municipal, sobre la elaboración, administración,

implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos;

- XXIII. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, así como con Dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal;
- XXIV. Supervisar la debida difusión de planes y actividades de la Administración Pública Municipal, en coordinación con las distintas Secretarías y demás Dependencias Administrativas y órganos auxiliares;
- XXV. Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, así como información y orientación sobre trámites y gestiones ante diversas dependencias gubernamentales;
- XXVI. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Republicano Ayuntamiento, en los términos que se señalan la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás Leyes y Reglamentos aplicables;
- XXVII. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana;
- XXVIII. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en su circunscripción territorial, atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;
- XXIX. Ordenar las visitas de inspección necesarias para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales;
- XXX. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante, levantando el censo correspondiente;
- XXXI. Llevar a cabo las clausuras definitivas, preventivas o temporales de los establecimientos o negocios que incumplan con las disposiciones municipales;
- XXXII. Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los mercados y mercados rodantes Municipales;
- XXXIII. Elaborar, coordinar, y evaluar las acciones conducentes a la Mejora Regulatoria en el Municipio;
- XXXIV. Organizar y dirigir el funcionamiento del Juzgado Calificador Municipal;

XXXV. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 26.-**Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará directamente con las siguientes direcciones, coordinaciones y jefaturas:

- I. Dirección Jurídica y Mejora Regulatoria.
  - a) Coordinación de Tenencia de la Tierra.
  - b) Coordinación de Inspección y Vigilancia.
  - c) Coordinación de Jueces Calificadores.
- II. Dirección de Protección Civil
  - a) Departamento de Bomberos.
  - b) Coordinación de Ambulancias.
- III. Jefatura de Archivo.
- IV. Así como de las demás direcciones, jefaturas y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 27.-**Sin perjuicio de lo dispuesto en el presente Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento podrá expedir, por acuerdo del Presidente Municipal, los nombramientos respectivos, observando en su caso las disposiciones legales vigentes en el Estado.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 28.-**La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la administración financiera, fiscal y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, así como de otorgar apoyo administrativo en relación a los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las dependencias del Gobierno Municipal.

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables, son facultades y obligaciones del Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, las siguientes:

- I. Recaudar y administrar los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con las Leyes de Ingresos y la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables, así como recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le

corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales, además de vigilar y controlar las oficinas de recaudación de la Administración Pública Municipal;

- II. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes, así como informar a éstos de sus adeudos y orientarlos en las dudas que al respecto tengan;
- III. Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio;
- IV. Ejercer la facultad económica coactiva;
- V. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;
- VI. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones;
- VII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado;
- VIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- IX. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- X. Elaborar el Programa-Presupuesto Municipal de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal Anual y presentarlo al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley aplicable;
- XI. Elaborar el Presupuesto Municipal de Egresos de cada Ejercicio Fiscal anual, y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley aplicable;
- XII. Elaborar y presentar a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, los informes trimestrales, informando al pleno del Republicano Ayuntamiento de su disposición;
- XIII. Ejercer el presupuesto de egresos y llevar a cabo los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados;

- XIV. Llevar a cabo la contabilidad del Municipio;
- XV. Llevar a cabo un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles patrimonio municipal;
- XVI. Vigilar e intervenir en las adquisiciones y enajenaciones de bienes que lleve a cabo el Municipio, vigilando que dichas operaciones se lleven a cabo bajo las normas legales aplicables, así como con el procedimiento establecido para tal efecto;
- XVII. Participar en la celebración de actos mediante los cuales se otorgue el uso o goce de bienes inmuebles municipales a terceros;
- XVIII. Revisar periódicamente el estado y condiciones de los bienes patrimonio municipal;
- XIX. Coordinarse y apoyarse en las acciones de Inspección, Control y Vigilancia que lleven a cabo la Secretaría del Ayuntamiento, así como con las demás Dependencias Administrativas Municipales;
- XX. Coordinarse con las Secretarías y demás Dependencias Administrativas Municipales correspondientes para llevar a cabo la inspección y vigilancia de los predios considerados como baldíos, según la Ley de Catastro del Estado de Nuevo León, ubicados dentro del perímetro del área urbana del Municipio de El Carmen, a fin de constatar que se da cumplimiento por parte de sus propietarios a lo dispuesto por Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;
- XXI. Requerir al propietario de predios baldíos para que realice voluntariamente la limpieza, desmante y desyerbe de su predio, independientemente de las fechas señaladas en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, cuando el mismo este provocando condiciones de insalubridad o inseguridad;
- XXII. Ejercer la facultad económica coactiva prevista en el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León, en caso de que el propietario se negase a efectuar el pago por los servicios mencionados en la fracción anterior;
- XXIII. Llevar a cabo estudios para la localización de las actividades productivas, y lugares donde se puedan desarrollar inversión;
- XXIV. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.



**ARTÍCULO 29.-**Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, se auxiliará directamente con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinaciones de Ingresos.
- II. Coordinación de Egresos.
  - a) Oficina de Adquisiciones.
- III. Así como de las demás direcciones, coordinaciones, jefaturas y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 30.-** La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes de la materia:

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables, son facultades y obligaciones del titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, las siguientes:

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los Reglamentos Municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga.
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;
- IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los

recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;

- V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las Leyes, Reglamentos y el Plan Municipal de Desarrollo con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación a las Dependencias correspondientes y al Republicano Ayuntamiento;
- VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX. Inspeccionar y vigilar que las Dependencias de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los Reglamentos, los Convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;
- XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones

- administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los Reglamentos Municipales;
- XIV. Poner en conocimiento del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Segundo, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
  - XV. Coordinar la entrega-recepción del Republicano Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal;
  - XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
  - XVII. Verificar, en coordinación con el Síndico Segundo, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
  - XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Primero, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;
  - XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Republicano Ayuntamiento;
  - XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal;
  - XXI. Formular en coordinación con el Republicano Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
  - XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega-recepción del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
  - XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública.

- XXIV. Recabar y difundir la información que señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y propiciar que las Dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- XXV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXVI. 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;
- XXVII. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- XXVIII. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- XXIX. Proponer personal habilitado como enlaces de transparencia en cada una de las Dependencias Administrativas y Organismos de la Administración Pública Municipal, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- XXX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- XXXI. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XXXII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del Municipio;
- XXXIII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación federal y estatal en materia de transparencia, y en las demás disposiciones legales vigentes aplicables;
- XXXIV. Representar a la Administración Pública Municipal en materia de transparencia y acceso a la información pública, a fin dar contestación o coadyuvar en la contestación a las solicitudes de información, recursos de revisión, y todos los trámites y diligencias administrativas necesarias para el cumplimiento de las disposiciones en materia de transparencia y acceso a la información pública ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y demás órganos garantes de la materia;

- XXXV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno del Republicano Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXXVI. Intervenir en el control legal de los asuntos del municipio, fomentando el cumplimiento de la legalidad y la reducción de pérdidas; y
- XXXVII. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 31.-**Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal se auxiliará directamente de las siguientes coordinaciones:

- I. Coordinación de Transparencia;
- II. Así como de las demás direccione, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas le adscriba el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO NOVENO DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

**ARTÍCULO 32.-**La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención del delito en el Municipio y la vialidad y tránsito municipal.

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables, son facultades y obligaciones del titular dela Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, las siguientes:

- I. Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública dentro del territorio del Municipio;
- II. Elaborar e implementar programas tendientes a prevenir el delito en el Municipio;
- III. Coadyuvar, dentro del ámbito de competencia, con el Ministerio Público y demás autoridades federales y estatales;
- IV. Estar en contacto permanente con las demás corporaciones policíacas federales y estatales a fin de implementar operativos para salvaguardar la integridad de la población;

- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los Reglamentos Municipales;
- VI. Orientar a las personas que sean víctimas de delitos;
- VII. Canalizar a las dependencias competentes a las personas que sean víctimas de delitos;
- VIII. Brindar asesoría psicológica y legal a los ciudadanos del Municipio que acudan solicitándolo a ésta Secretaría;
- IX. Elaborar indicadores que permitan conocer aspectos de Seguridad Pública;
- X. Vigilar y controlar el tránsito vehicular dentro del territorio del Municipio;
- XI. Implementar operativos que tiendan a salvaguardar la integridad de las personas en la vía pública;
- XII. Fomentar a la población el respeto por los elementos que integran ésta Secretaría;
- XIII. Llevar a cabo programas de prevención de incidentes viales;
- XIV. Llevar y mantener actualizado el padrón de licencias de manejo;
- XV. Elaborar indicadores que permitan conocer los aspectos relevantes de la situación vial municipal;
- XVI. Optimización de los Recursos Humanos y materiales de la Secretaría;
- XVII. Supervisión de requisiciones de compras de los diferentes departamentos revisando contra presupuesto;
- XVIII. Monitorear y fortalecer el control interno de los procesos que se lleven a cabo en la Secretaría;
- XIX. Administrar y verificar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y todas las unidades de la Secretaría;
- XX. Ordenar la práctica de exámenes físicos y psicológicos al personal de la corporación;
- XXI. Practicar periódicamente inventario de equipo y armamento de la Secretaría y efectuar informe;

- XXII. Supervisión al personal para que no se presente a laborar en estado inconveniente;
- XXIII. Supervisar y controlar el consumo de combustible diario de las unidades, y en estación de servicio el kilometraje;
- XXIV. Manejo y control del presupuesto de la Secretaría;
- XXV. Encargado de entregar oportunamente los movimientos de nómina a la Coordinación de Egresos;
- XXVI. Coordinar movimientos de altas y bajas del personal, incapacidades, faltas y permisos de los elementos operativos y administrativos de la Secretaría;
- XXVII. Conservar la imagen y presencia de la Secretaría;
- XXVIII. Supervisión de exámenes médicos al personal de nuevo ingreso y verificación de resultados en conjunto de recursos humanos;
- XXIX. Controlar los máximos y mínimos del personal de la Secretaría, así como la entrega de uniformes y salvaguardar de existencia de inventario de los mismos;
- XXX. Vigilar que los elementos de Policía y Tránsito que tripulen, manejen u operen unidades oficiales, cuenten con licencia de manejo vigente;
- XXXI. Llevar el control de las pólizas de seguro y tarjetas de circulación de las unidades de la Secretaría;
- XXXII. Llevar el control de inventario de mobiliario y activos de la Secretaría;
- XXXIII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramientos en coordinación con otras Dependencias Administrativas Municipales;
- XXXIV. Control de expedientes del personal de la Secretaría;
- XXXV. Supervisión de reposición de caja chica correspondiente a la Secretaría, en su caso;
- XXXVI. Elaborar cuando sea necesario y de acuerdo a su competencia, Actas Administrativas;
- XXXVII. Manejo de estadísticas de información concerniente a la Seguridad Pública y vialidad en el Municipio;

XXXVIII. Las demás que establezcan como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 33.**-Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad se auxiliará con la siguiente Dirección:

- I. Dirección de seguridad Pública y Vialidad;
- II. Así como de las demás direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas le adscriba el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA COORDINACIÓN GENERAL EJECUTIVA DE LA OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 34.**-La Coordinación General Ejecutiva de la Oficina del Presidente Municipal es la Dependencia Administrativa Municipal encargada de atender y dar seguimiento a las diversas peticiones de la población, que se reciban en la oficina del Presidente Municipal, así como de asistirle en la formulación de respuestas de diversos documentos propios de la investidura del Titular de la Administración Pública Municipal que le turnen los titulares de las dependencias Federales, Estatales, Municipales y representantes del sector público, social o privado, tendiente a cumplir con los ordenamientos legales de su encargo popular.

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables, son facultades y obligaciones del Titular de la Coordinación General Ejecutiva de la Oficina del Presidente Municipal:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de su función;
- II. Llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal;
- III. Coordinar la recepción y registro de la documentación que llegue a la Oficina del Presidente Municipal;
- IV. Coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- V. Coordinar la programación y contenido de las giras del Presidente Municipal;
- VI. Llevar a cabo la organización y control del archivo de la Oficina del Presidente Municipal;



- VII. Apoyar al Presidente Municipal en la coordinación de Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes;
- VIII. Controlar y Gestionar las peticiones y/o solución de quejas ciudadanas realizada a la Presidencia Municipal, a nivel global con cada una de las dependencias;
- IX. Realizar la vinculación con cada una de las dependencias para el seguimiento de las peticiones y/o quejas ciudadanas;
- X. Asistencia y seguimiento de las Audiencias Ciudadanas;
- XI. Difusión de los programas y servicios ofrecidos por el Municipio;
- XII. Diseñar y difundir las campañas de imagen y publicidad de las diferentes Dependencias Administrativas y Organismos, en su caso, de la Administración Pública Municipal;
- XIII. Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación locales y nacionales;
- XIV. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
- XV. Elaborar, apoyar y ejecutar los diferentes programas, proyectos y eventos culturales, llevando entretenimiento, trabajo e incentivando la creatividad de nuevos creadores;
- XVI. Participar como enlace entre el Municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
- XVII. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales;
- XVIII. Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, desfiles festivos, entre otras;
- XIX. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su publicación;
- XX. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas y privadas;

- XXI. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias administrativas, la realización de eventos culturales y recreativos en la vía pública dentro del territorio municipal;
- XXII. Las demás que establezcan como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

**Artículo 35.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular de la Coordinación General Ejecutiva de la Oficina del Presidente Municipal, se auxiliará directamente de las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Comunicación Social y Cultura;
- II. Así como de las demás Direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

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

**ARTÍCULO 36.-**La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas es la Dependencia Administrativa Municipal encargada de establecer, instrumentar y coordinar las políticas, estrategias, planes, programas y acciones que promuevan el desarrollo urbano y medio ambiente sustentables, así como de la correcta planeación, proyección, promoción, contratación, ejecución y control de obras públicas municipales y sus programas.

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos legales aplicables, son facultades y obligaciones del Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas:

- I. Coadyuvar con el Republicano Ayuntamiento en las atribuciones que, en materia de desarrollo urbano, le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Nuevo León y la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado;
- II. Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Urbano Municipal, así como analizar el contenido de los ya existentes, a fin de ser presentados y puestos a consideración del Republicano Ayuntamiento para su aprobación;
- III. Elaborar y proponer al Republicano Ayuntamiento disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial;

- IV. Recibir, tramitar, y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de licencias de uso de suelo, de edificación y construcción;
- V. Recibir, tramitar, y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de licencias de fusiones, parcelaciones, subdivisiones, y re lotificaciones de predios y lotes;
- VI. Aprobar, supervisar y en su caso, acordar la recepción de obras de urbanización; la factibilidad y lineamientos;
- VII. Recibir, tramitar y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable: proyecto urbanístico, proyecto ejecutivo, permisos de venta, prórrogas, terminación de obras y liberación de garantías, de todo tipo de fraccionamientos, así como la recepción de los mismos;
- VIII. Vigilar en el ámbito de su competencia la observancia del Plan de Desarrollo Urbano Municipal y las normas básicas correspondientes, así como la utilización del suelo, reordenando y regulando los asentamientos humanos irregulares;
- IX. Llevar el registro de la nomenclatura de las vías públicas municipales;
- X. Autorizar la colocación de anuncios;
- XI. Emitir normas y demás especificaciones técnicas para la colocación de anuncios;
- XII. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Estado o a la Federación;
- XIII. Llevar a cabo programas de concientización y cultura de ecología y protección de la arbórea para fortalecer al medio ambiente de las áreas municipales;
- XIV. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas procedentes;
- XV. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en su circunscripción territorial, atendiendo a las políticas y programas de protección civil que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;
- XVI. Dar cumplimiento a la normatividad aplicable mediante los planes, programas, proyectos y demás disposiciones legales o administrativas, en materia tanto

de protección, fomento, conservación, restauración de los recursos naturales, como llevar a cabo las acciones de inspección y vigilancia de los mismos y en el ámbito de su competencia, con el objetivo de salvaguardar el entorno y sus elementos naturales, asegurando su sustentabilidad;

- XVII. Promover y realizar por si o en coordinación con las autoridades que correspondan, la restauración ambiental, en especial las áreas verdes, bosques, parques, zonas recreativas, y áreas naturales protegidas de competencia municipal, en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- XVIII. Planear y dirigir las acciones encaminadas a prevenir, controlar y en su caso evitar la contaminación del agua, aire, suelo, así como el monitoreo de contaminantes y su correspondiente registro;
- XIX. Promover y procurar la transparencia de la información pública en materia ambiental con bases de datos que permitan un análisis objetivo de los problemas del medio ambiente, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- XX. Aplicar los instrumentos de política ambiental de conformidad a la Leyes, Normas Oficiales y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XXI. Prevenir, medir, y controlar la contaminación lumínica, sonora, por emisión de vibraciones; partículas y/o sustancias y/o residuos y/o olores en el territorio del Municipio, generada por fuentes fijas o móviles y en su caso, denunciar o sancionar a los responsables dentro de la esfera de competencia que le otorguen las disposiciones legales aplicables;
- XXII. Aplicar la normatividad ambiental respecto a las actividades que se realicen en el territorio del Municipio, que puedan causar daño o deterioro al ambiente, cuyo nivel de riesgo no sea considerado alto;
- XXIII. Prevenir, medir, vigilar, controlar y en su caso imponer las medidas de seguridad como suspensión y/o clausura así como las sanciones que correspondan por la contaminación ambiental provenientes de fuentes fijas o móviles, realizando visitas de inspección, en el ámbito de su competencia, a empresas y a actos realizados en el territorio del Municipio, pudiendo en su caso solicitar el auxilio de la fuerza pública para tal efecto;
- XXIV. Revisión de las resoluciones jurídico-administrativas;
- XXV. Revisión de las denuncias ciudadanas;

- XXVI. Ordenar las inspecciones y/o diligencias necesarias, en el ámbito de su competencia, para el debido cumplimiento de la normatividad en la materia de Desarrollo Urbano;
- XXVII. Revisión y modificación de la Reglamentación en la materia;
- XXVIII. Aplicación de sanciones derivadas de las infracciones contempladas en las Leyes y Reglamentos en la materia de Desarrollo Urbano;
- XXIX. Llevar a cabo la inspección a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad urbanística;
- XXX. Calificar y sancionar las faltas administrativas en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente.
- XXXI. Asegurarse que todas las solicitudes y trámites que se lleven a cabo ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas sean debidamente integradas un expediente debidamente foliado;
- XXXII. Llevar a cabo la planeación de obras públicas municipales, de acuerdo al presupuesto y programa de trabajo de la Administración Pública Municipal;
- XXXIII. Desarrollar y ejecutar el programa anual de Obras Públicas;
- XXXIV. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- XXXV. Elaborar diseños, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas;
- XXXVI. Elaborar programas y proyectos para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;
- XXXVII. Proponer programas, proyectos y dar seguimiento a las peticiones de obra pública competentes a esta Dependencia Administrativa Municipal;
- XXXVIII. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública competentes a esta Dependencia Administrativa Municipal;
- XXXIX. Promover la construcción y equipamiento de: edificios públicos municipales, parques, plazas, jardines y demás espacios públicos, así como la ampliación recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;

- XL. Promover, coordinar y participar con la comunidad y el Municipio en la realización de obras públicas por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas;
- XLI. Gestionar ante las Dependencias competentes recursos de los distintos Ramos Federales de acuerdo a lo programado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Municipio;
- XLII. Programar los procesos de adjudicación de obra pública, por medio del método de licitación que señale la legislación según los orígenes del recurso, y el presupuesto asignado para la misma;
- XLIII. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;
- XLIV. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- XLV. Cargar, en tiempo y forma, la información que exige la Secretaria de la Función Pública para las licitaciones federales en el sistema COMPRANET;
- XLVI. Realizar la carga oportuna de las actividades realizadas por la supervisión en las distintas obras federales en la herramienta Bitácora Electrónica;
- XLVII. Registrar y controlar el avance físico y financiero de las obras en ejecución;
- XLVIII. Realizar la comprobación de la correcta ejecución de los recursos ante las dependencias competentes, mediante el llenado, captura o evidencia que indique cada uno de los programas; y
- XLIX. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados por el Municipio, elaborando las actas respectivas;
- L. Coordinar, ejecutar, administrar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal, dando seguimiento a los programas de construcción o erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;
- LI. Coordinar la inspección de la obra mediante el equipo de supervisores para que estas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;

- LII. Promover la calidad de vida y el desarrollo sustentable del Municipio, consolidando el ejercicio de la planeación integral a través del diseño de instrumentos, procesos y acciones;
- LIII. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 37.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, se auxiliará directamente de las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de Desarrollo Urbano y Ecología,
- II. Coordinación de Obras Públicas;
- III. Las demás Direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 38.-**La Secretaría de Servicios Públicos es la Dependencia Administrativa Municipal encargada de prestar a la comunidad, los servicios básicos.

Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables, son facultades y obligaciones del titular la Secretaría de Servicios Públicos, las siguientes:

### **A. Servicios Generales:**

- I. Aplicar los recursos estatales o municipales que sean factibles para planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:
  - 1. Alumbrado público;
  - 2. Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines públicos;
  - 3. Reparación y mantenimiento de vías públicas;
  - 4. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
  - 5. Emergencia de agua potable;
  - 6. Recolección, traslado y confinamiento de basura domiciliaria;
  - 7. Mantenimiento de semáforos;
  - 8. Mantenimiento de albercas;
  - 9. Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales;
  - 10. Apoyo en emergencias a escuelas y jardines de niños; y

11. Transporte escolar.

- II. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

#### **B. Imagen y participación urbana.**

- I. Arborizar las áreas municipales;
- II. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en el embellecimiento del Municipio;
- III. Llevar a cabo acciones y programas que concientización a la población en el ahorro del consumo de agua;
- IV. Promover entre la sociedad acciones para mantener en buen estado los bienes municipales;
- V. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 39.-**Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Titular de la Secretaría de Servicios Públicos, se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones, Coordinaciones y Jefaturas:

- I. Director de Alumbrado Público;
- II. Coordinador mantenimiento de Infraestructura;
- III. Coordinador de mantenimiento de vehículos;
- IV. Coordinador de transporte;
- V. Jefatura de Almacén;
- VI. Las demás Direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 40.-**La Secretaría de Desarrollo Social es la Dependencia Administrativa Municipal encaminada a buscar del desarrollo integral de los habitantes del Municipio a través de la aplicación de políticas públicas de salud, educación y deportes que benefician a niños, jóvenes, mujeres, adultos mayores y personas en vulnerabilidad.



Además de las que establezcan las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables, son facultades y obligaciones del titular de la Secretaría de Desarrollo Social, las siguientes:

- I. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- II. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- III. Coordinar el funcionamiento de las Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- IV. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los niños y jóvenes, especialmente entre los usuarios de las Bibliotecas Públicas Municipales;
- V. Auxiliar la organización de los desfiles cívicos conmemorativo al aniversario de la Independencia de México y de la Revolución Mexicana;
- VI. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- VII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- VIII. Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal y del entorno;
- IX. Integrar, organizar y operar la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los alumnos, maestros y padres de familia de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- X. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- XI. Coordinar las acciones encaminadas al bienestar de la ciudadanía, a través de difusión de programas de atención y prevención sobre enfermedades y control sanitario;
- XII. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud;

- XIII. Apoyar, diseñar, implementar, proponer políticas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de las mujeres, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las mujeres del Municipio;
- XIV. Buscar la implementación coordinada de programas y actividades para las mujeres, con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones no gubernamentales y la iniciativa privada involucradas en la atención al sector femenino de la población.
- XV. Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas generales de Gobierno y políticas planteadas por el Republicano Ayuntamiento derivadas de las necesidades, demandas que expresa la población femenina local;
- XVI. Procurar la adecuada aplicación de las leyes y acuerdos municipales, estatales, nacionales e internacionales en materia de equidad de género, igualdad entre mujeres y hombres, y la Ley al Acceso de las Mujeres a una vida libre de Violencia dentro del Municipio.
- XVII. Promover la coordinación municipal con organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito municipal local, regional, nacional e internacional; como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de las mujeres del Municipio;
- XVIII. Celebrar acuerdos y convenios entre el Municipio y otras dependencias públicas o privadas necesarios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de las mujeres en el Municipio;
- XIX. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de las mujeres dentro del municipio, para instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas económicas y culturales de las mujeres en distintos ámbitos de la sociedad;
- XX. Auxiliar cuando lo requieran las Secretarías y demás dependencias Administrativas y así como los Organismos de la Administración Pública Municipal en la difusión de los servicios que presten a la mujer;
- XXI. Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones en materia de atención a la mujer para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter municipal local, estatal, nacional como internacional sobre los temas de las mujeres;

- XXII. Realizar consultas públicas a las mujeres para recabar sus inquietudes y demandas para elaborar los programas con base a éstas;
- XXIII. Investigar las innovaciones existentes nacional o internacionalmente en materia de la atención a la problemática de las mujeres, buscando su aplicación práctica en la municipalidad;
- XXIV. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el Municipio;
- XXV. Establecer una coordinación con las autoridades responsables de la procuración y administración de justicia y de la seguridad pública en el Municipio y para la defensa y asesoría de las mujeres;
- XXVI. Promover, difundir y publicar programas y acciones relacionadas con las materias objeto de la Secretaría;
- XXVII. Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra la mujer;
- XXVIII. Otorgar refugio temporal hasta por 72-setenta y dos horas como máximo a mujeres que se encuentren en inminente peligro de violencia familiar; debiendo canalizarlas ante las instancias correspondientes o algún otro refugio;
- XXIX. Promocionar permanentemente al Municipio ante grupos de inversionistas a fin de generar desarrollo y empleo para la población;
- XXX. Crear y proponer programas de incentivos fiscales para la inversión privada;
- XXXI. Crear y proponer estímulos financieros, en conjunto con el Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal que promueva la inversión privada;
- XXXII. Elaborar y coordinar la ejecución de las políticas y programas que tiendan al fomento de las actividades industriales, comerciales, y de las exportaciones;
- XXXIII. Promoción de Parques Industriales ubicados dentro del Municipio, para la inversión nacional y extranjera;
- XXXIV. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos destinados por el Municipio para uso de los ciudadanos de El Carmen, Nuevo León;

- XXXV. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
- XXXVI. Determinar y organizar delegaciones de deportistas de las diferentes disciplinas que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XXXVII. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la administración pública municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad. En su caso, gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;
- XXXVIII. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la práctica del deporte entre los habitantes del Municipio;
- XXXIX. Supervisar y formular, en coordinación con otras Dependencias Administrativas Municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;
- XL. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el Municipio;
- XLI. Coordinarse con otros Municipios, así como con el Gobierno del Estado y el Gobierno Federal con el propósito de fortalecer las acciones de trabajo en materia de juventud;
- XLII. Capacitar, asesorar y apoyar a las y los jóvenes del municipio procurando su pleno desarrollo para lograr su integración con una participación total y efectiva en todos los órdenes;
- XLIII. Formular, recibir, impulsar y canalizar propuestas tendientes a mejorar el nivel de vida del sector joven del Municipio;
- XLIV. Promover y ejecutar acciones que tengan por objeto reconocer públicamente e incentivar a los jóvenes sobresalientes del municipio.
- XLV. Brindar asesoría en materia de juventud cuando así se requiera.
- XLVI. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 41.-**Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Secretaría de Desarrollo Social, se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones y Coordinaciones:

- I. Dirección de atención a la Mujer;
- II. Dirección de atención a la Juventud;
- III. Dirección de Deportes y Recreación;
- IV. Coordinación de Desarrollo Económico y Bolsa de Trabajo
- V. Las demás Direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**ARTÍCULO 42.-**La Dirección General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de El Carmen, Nuevo León, DIF, tiene como misión proporcionar soluciones que beneficien el desarrollo de una mejor calidad de vida a las familias que viven en el Municipio de El Carmen, Nuevo León, ofreciendo un servicio de calidad solidario que satisfaga las necesidades de la población en situaciones de vulnerabilidad, a través de programas efectivos en asistencia social, desarrollo humano, salud, recreativos y prestación de servicios con el objetivo de una vida plena y así mismo brindar seguridad, un trato digno, amable, confiable, cercano a los usuarios.

Son facultades y obligaciones del titular de la Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal, DIF, las siguientes:

- I. Dirigir el funcionamiento de la Dirección General del Sistema DIF Municipal con sujeción a la normativa aplicable;
- II. Apoyar el desarrollo y promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades realizadas;
- III. Dirigir, innovar e implementar en conjunto con los coordinadores a su cargo, los programas que se desarrollan en la Dirección General del Sistema DIF Municipal;
- IV. Llevar a cabo acciones que permitan la integración social, superación familiar, transmisión de valores, y demás que tiendan a mejorar la calidad de vida de la población;

- V. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios en asistencia social;
- VI. Coordinar la Defensoría Municipal de la Protección de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Coordinarse con instituciones públicas o privadas para apoyar a personas de escasos recursos, a través de apoyo económico, en especie o programas de capacitación;
- VIII. Implementar acciones y programas que propicien el sano desarrollo y fomenten la integración paulatina de la niñez en su entorno, salvaguardando los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IX. Participar, en el ámbito de competencia de ésta Dirección, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio a la población afectada;
- X. Coordinar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad;
- XI. Colaborar con las demás autoridades municipales y estatales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre;
- XII. Brindar atención psicológica a los menores y a las personas que requieran de este apoyo;
- XIII. Las demás que establezcan como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones legales aplicables, así como aquello que le encomiende específicamente el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 43.-**Para el despacho de los asuntos de su competencia, del Titular de la Dirección del Sistema Integral de la Familia, se auxiliará directamente de las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación de asistencia alimentaria;
- II. Coordinación de bienestar social;
- III. Departamento de comedores mixtos;
- IV. Coordinación de participación social
- V. Departamento de psicología
- VI. Departamento de capillas de velación
- VII. Departamento de la tercera edad
- VIII. Departamento de guardería
- IX. Departamento de espacio Infancia - Adolescencia

- X. Las demás direcciones, jefaturas, coordinaciones y unidades administrativas que le adscriba el presidente municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LOS ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 44.-** Son Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal Centralizada los que establecen las Leyes, los Reglamentos Municipales o los acuerdos del Republicano Ayuntamiento, así como los entes de participación ciudadana que se establecen con el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad, el Republicano Ayuntamiento o la Administración Pública Municipal, como colaboradores para coadyuvar en la gestión pública, o como órganos de apoyo, de consulta, de vigilancia o de asesoría ciudadana.

**ARTÍCULO 45.-** La participación de personas y de representantes de agrupaciones o asociaciones de los sectores social, privado y académico en los entes de participación ciudadana, es a título de colaboración ciudadana y su desempeño tendrá carácter honorífico, rigiéndose por principios de buena fe y propósitos de interés general. Sólo el personal remunerado y los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal y formen parte de estos entes tendrán el carácter de servidores públicos, y se registrarán de acuerdo a la legislación de la materia.

**ARTÍCULO 46.-** Las juntas, comités, comisiones, consejos u otras entidades similares que funcionen en el Municipio por disposición de las Leyes, los Reglamentos Municipales o por acuerdo del Republicano Ayuntamiento, serán Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal Centralizada y para la consecución de sus fines deberán coordinar sus acciones con las dependencias, órganos, unidades, organismos o entidades que les señalen las Leyes, los Reglamentos, el Republicano Ayuntamiento o en su defecto por el Presidente Municipal

## **TÍTULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL PARAMUNICIPAL**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 47.-** Con la finalidad de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y la más eficaz prestación de los servicios públicos, el Republicano Ayuntamiento podrá aprobar por las dos terceras partes de sus integrantes, y disposiciones legales aplicables, la transformación y extinción de organismos descentralizados y fideicomisos públicos municipales con personalidad jurídica y patrimonio propios, y con las atribuciones, responsabilidades y funciones que se le asignen.

**ARTÍCULO 48.-** Los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 49.-** Para el correcto funcionamiento control y operación de los organismos descentralizados, se deberá atender lo previsto en el capítulo y artículos correspondientes de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 50.-** Previo estudio que así lo justifique, se podrán constituir los fideicomisos públicos municipales con la finalidad de que el Republicano Ayuntamiento realice las actividades que impulsen el desarrollo propio del Municipio.

**ARTÍCULO 51.-** Para el correcto control, funcionamiento, operación y evaluación, se deberá ceñir a lo previsto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

## **TÍTULO CUARTO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 52.-**El Presidente Municipal podrá acordar, la creación de Consejos de Participación Ciudadana en los asuntos de interés público o en actividades estratégicas, cuya atribución será consultiva y propositiva para el análisis, diagnóstico, aportación y evaluación de instrumentos y acciones de planeación, así como de difusión de programas prioritarios del ramo correspondiente.

**ARTÍCULO 53.-**Los acuerdos que creen estos Consejos de Participación Ciudadana se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en la Tabla de Avisos y deberán contener al menos su forma de integración y las áreas estratégicas a las que se enfocarán las políticas, planes, programas y acciones.

**ARTÍCULO 54.-**Los Consejos de Participación Ciudadana podrán crearse para los asuntos de interés público o actividades estratégicas de una o varias dependencias y entidades o para un determinado sector de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 55.-**La participación de personas y de representantes de agrupaciones o asociaciones de los sectores social, privado y académico en los Consejos de Participación Ciudadana, es a título de colaboración ciudadana y su desempeño tendrá carácter honorífico, rigiéndose por principios de buena fe y propósitos de interés general. Sólo el personal remunerado y los servidores públicos que laboren



en la Administración Pública Municipal y formen parte de estos consejos tendrán el carácter de servidores públicos, y se registrarán de acuerdo a la legislación de la materia.

## **TITULO QUINTO DE LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 56.-**En contra de las resoluciones que dicten las Secretarías, demás Dependencias y las Unidades Administrativas se podrá interponer el Recurso de Inconformidad.

El plazo para interponer el Recurso de Inconformidad ante la autoridad que emitió la resolución, será de 5-cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra. Transcurrido dicho plazo, se tendrá por precluído para los interesados el derecho a presentar el recurso, sin perjuicio de que la autoridad que corresponda pueda actuar en cualquier tiempo conforme a este Reglamento.

Al recibir el Recurso de Inconformidad, la autoridad correspondiente deberá turnarlo a su superior jerárquico inmediato para los efectos que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, acompañando el original del expediente.

**ARTÍCULO 57.-** El Recurso de Inconformidad tiene por objeto revocar, modificar o confirmar la resolución reclamada, la cual se apreciará con base en las constancias del procedimiento de que se trate.

Los únicos medios probatorios adicionales admisibles serán aquellos que guarden relación con los hechos controvertidos, que puedan modificar el sentido de la resolución, los cuales deberán acompañar al escrito del recurso.

**ARTÍCULO 58.-**El escrito de interposición del recurso de reconsideración deberá expresar lo siguiente:

- I. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como señalar domicilio en el Municipio de El Carmen, Nuevo León o cualquiera de los municipios del área Metropolitana de Monterrey para efectos de oír y recibir notificaciones;
- II. La resolución que se impugna, la autoridad que la emitió y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento de la misma;
- III. Los agravios que se le causen; y

- IV. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución impugnada debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad.

Las pruebas serán desechadas si no están relacionadas con los actos recurridos, y se tendrán por no ofrecidas las documentales si no se acompañan al escrito en que se interponga el recurso.

**ARTÍCULO 59.-**El superior jerárquico inmediato de la autoridad que emitió la resolución recurrida deberá dictar un acuerdo que admita o deseche el recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. En caso de que admita el recurso, lo hará del conocimiento del promovente y del tercero perjudicado si lo hubiere, para que dentro del término de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

**ARTÍCULO 60.-**El recurso se desechará de plano cuando se presente fuera de plazo o no se acredite la personalidad del promovente.

**ARTÍCULO 61.-**Para la resolución del recurso de reconsideración, se atenderá a lo siguiente:

- I. Se analizarán las pruebas contenidas en el expediente de la resolución impugnada;
- II. Se establecerá un término que no excederá de diez días hábiles para el desahogo de las pruebas supervenientes ofrecidas; y
- III. Desahogadas las pruebas, el superior jerárquico inmediato que sustancia el recurso dictará resolución en un término que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se hayan desahogado las pruebas y la notificará dentro de los tres días hábiles siguientes.

## **TÍTULO SEXTO DE LA ACTUALIZACIÓN, REVISIÓN Y CONSULTA DEL REGLAMENTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

**ARTÍCULO 62.-**En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, transformación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, así como de la propia evolución de la administración pública municipal, el presente Reglamento podrá ser reformado para actualizarlo a las nuevas

condiciones y retos del Municipio, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

**ARTÍCULO 63.-** El presente Reglamento permanecerá publicado en los medios correspondientes y los ciudadanos de El Carmen, Nuevo León, además de los integrantes del Republicano Ayuntamiento, tendrán en todo tiempo la posibilidad de proponer su reforma en los términos de la normatividad aplicable.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO:** Todos los procedimientos, convenios y contratos que se encuentren en proceso al entrar en vigor el presente Reglamento continuarán vigentes hasta la fecha de su vigencia.

**TERCERO:** Se derogan todas aquellas disposiciones que contravengan lo establecido en el presente reglamento.

**POR LO TANTO, MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE DEBIDO CUMPLIMIENTO DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE EL CARMEN, NUEVO LEÓN, A LOS 18 DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2017-DOS MIL DIECISIETE.**

**C. ING. GERARDO ALFONSO DE LA MAZA VILLARREAL  
PRESIDENTE MUNICIPAL**

**LIC. MA. GUADALUPE VILLARREAL  
VAZQUEZ SINDICO SEGUNDO DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO**

**C. LIC. ELEAZAR LAZCANO  
ESCOBEDO  
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO**