

**DIARIO DE DEBATES NO. 3  
PRIMERA SESION ORDINARIA DEL MES DE NOVIEMBRE DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE FECHA  
8 DE NOVIEMBRE DEL 2006**

En la Ciudad de San Pedro Garza García, Nuevo León, siendo las 8:00 horas del día 8 de Noviembre de 2006 reunidos en el Recinto Oficial del R. Ayuntamiento. En uso de la palabra el C. Lic. Fernando Margáin Berlanga, Presidente Municipal, expresa: Muy buenos días, Señores Regidores y Síndicos, conforme a la convocatoria que recibieron en tiempo y forma para esta Primera Sesión Ordinaria del mes de Noviembre de 2006 del R. Ayuntamiento 2006-2009, a celebrarse en esta Sala de Sesiones de Cabildo el día de hoy 8 de Noviembre de 2006 a las 8:00 horas, cedo el uso de la palabra a la C. Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero, Secretario del R. Ayuntamiento para que tome lista de asistencia.

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero, expresó: Procedo a tomar lista de asistencia.

**Síndicos:**

Lic. Fernando Canales Stelzer Presente  
Lic. Raúl Gracia Guzmán Presente

**Regidores:**

Lic. Rebeca Clouthier Carrillo Presente  
Ing. Jaime Toussaint Elosua Presente  
Lic. Ana María Schwarz García Presente  
Lic. José Américo Ferrara Olvera Presente  
C. Pompilia Camarillo Tristán Presente  
C. Faustino Saucedo Medina Presente  
Lic. José Francisco Lozano García Presente  
Ing. José Daniel Villarreal Iglesias Presente  
C. Elsa del Rosario Aguirre García Presente  
Ing. José Alfredo Letayf Kaim Presente  
Lic. Enrique Esteban García de la Garza Presente  
Arq. Sonia González Quintana Presente

Existe Quórum Legal Señor Presidente.

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero, expresó: A continuación, pongo a consideración de Ustedes el Orden del día programado para esta Sesión.

**ORDEN DEL DÍA**

1. Lista de asistencia y verificación de quórum.
2. Lectura y aprobación del Orden del día.
3. Lectura, rectificación y aprobación en su caso del Acta de la Sesión Solemne, Instalación y Toma de Protesta del R. Ayuntamiento electo para el Ejercicio Constitucional 2006-2009; Actas de las Sesiones Extraordinarias de fecha 1 de Noviembre del 2006, celebradas a las 8:30 y 9:00 horas, así como la dispensa de la lectura de las mismas.

4. Cumplimiento de acuerdos.

5. Informe de Comisiones.

COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN.

I.- PROYECTO DE DICTAMEN DE REFORMA AL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

II.- PROYECTO DE DICTAMEN DE REFORMAS POR ADICION, MODIFICACION Y DEROGACIÓN AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

6. Asuntos Generales.

7. Clausura.

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero, expresó: Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 fracción VIII del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N. L., solicito a los integrantes de este R. Ayuntamiento manifiesten quiénes desean inscribirse en asuntos generales.

#### ACUERDO

Está a consideración de Ustedes, el Orden del día programado para esta Primera Sesión Ordinaria del mes de Noviembre de 2006 del R. Ayuntamiento.

Si están de acuerdo con ello favor de manifestarlo en la forma acostumbrada.

#### Síndicos:

Lic. Fernando Canales Stelzer A favor

Lic. Raúl Gracia Guzmán A favor

#### Regidores:

Lic. Rebeca Clouthier Carrillo A favor

Ing. Jaime Toussaint Elosua A favor

Lic. Ana María Schwarz García A favor

Lic. José Américo Ferrara Olvera A favor

C. Pompilia Camarillo Tristán A favor

C. Faustino Saucedo Medina A favor

Lic. José Francisco Lozano García A favor

Ing. José Daniel Villarreal Iglesias A favor

C. Elsa del Rosario Aguirre García A favor

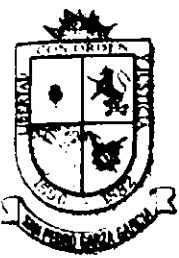
Ing. José Alfredo Letayf Kaim A favor

Lic. Enrique Esteban García de la Garza A favor

Arq. Sonia González Quintana A favor

APROBADO POR UNANIMIDAD.

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero, expresó: EL PUNTO TRES DEL ORDEN DEL DIA.- Lectura, rectificación y aprobación en su caso del Acta de la



Sesión Solemne, Instalación y Toma de Protesta del R. Ayuntamiento electo para el Ejercicio Constitucional 2006-2009 y de las Actas de las Sesiones Extraordinarias de fecha 1 de Noviembre del 2006, celebradas a las 8:30 y 9:00 horas, así como la dispensa de la lectura de las mismas.

#### ACUERDO

Someto a su consideración, la solicitud de Dispensar la lectura del Acta de la Sesión Solemne, Instalación y Toma de Protesta del R. Ayuntamiento electo para el Ejercicio Constitucional 2006-2009 y de las Actas de las Sesiones Extraordinarias de fecha 1 de Noviembre del 2006, celebradas a las 8:30 y 9:00 horas.

Si están de acuerdo con ello favor de manifestarlo en la forma acostumbrada.

##### Sindicos:

Lic. Fernando Canales Stelzer A favor  
Lic. Raúl Gracia Guzmán A favor

##### Regidores:

Lic. Rebeca Clouthier Carrillo A favor  
Ing. Jaime Toussaint Elosua A favor  
Lic. Ana María Schwarz García A favor  
Lic. José Américo Ferrara Olvera A favor  
C. Pompilia Camarillo Tristán A favor  
C. Faustino Saucedo Medina A favor  
Lic. José Francisco Lozano García A favor  
Ing. José Daniel Villarreal Iglesias A favor  
C. Elsa del Rosario Aguirre García A favor  
Ing. José Alfredo Letayf Kaim A favor  
Lic. Enrique Esteban García de la Garza A favor  
Arq. Sonia González Quintana A favor  
APROBADO POR UNANIMIDAD.

Continuando con el uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, expresó: Ahora esta a su consideración la aprobación del Acta de la Sesión Solemne, que ustedes recibieron en tiempo y forma las copias de estas actas, si no tiene ningún comentario, pasamos a su aprobación.

#### ACUERDO

Someto a su consideración el Acta de la Sesión Solemne, Instalación y Toma de Protesta del R. Ayuntamiento electo para el Ejercicio Constitucional 2006-2009.

Si están de acuerdo con ello favor de manifestarlo en la forma acostumbrada.

##### Sindicos:

Lic. Fernando Canales Stelzer A favor  
Lic. Raúl Gracia Guzmán A favor

##### Regidores:

Lic. Rebeca Clouthier Carrillo A favor  
Ing. Jaime Toussaint Elosua A favor  
Lic. Ana María Schwarz García A favor  
Lic. José Américo Ferrara Olvera A favor  
C. Pompilia Camarillo Tristán A favor



C. Faustino Saucedo Medina	A favor
Lic. José Francisco Lozano García	A favor
Ing. José Daniel Villarreal Iglesias	A favor
C. Elsa del Rosario Aguirre García	A favor
Ing. José Alfredo Letayf Kaim	A favor
Lic. Enrique Esteban García de la Garza	A favor
Arq. Sonia González Quintana	A favor
APROBADO POR UNANIMIDAD.	

#### ACUERDO

Someto a su consideración, la aprobación del Acta de Sesión Extraordinaria de fecha 1 de Noviembre del 2006, celebradas a las 8:30 horas.

Si están de acuerdo con ello favor de manifestarlo en la forma acostumbrada.

##### Síndicos:

Lic. Fernando Canales Stelzer	A favor
Lic. Raúl Gracia Guzmán	A favor

##### Regidores:

Lic. Rebeca Clouthier Carrillo	A favor
Ing. Jaime Toussaint Elosua	A favor
Lic. Ana María Schwarz García	A favor
Lic. José Américo Ferrara Olvera	A favor
C. Pompilia Camarillo Tristán	A favor
C. Faustino Saucedo Medina	A favor
Lic. José Francisco Lozano García	A favor
Ing. José Daniel Villarreal Iglesias	A favor
C. Elsa del Rosario Aguirre García	A favor
Ing. José Alfredo Letayf Kaim	A favor
Lic. Enrique Esteban García de la Garza	A favor
Arq. Sonia González Quintana	A favor
APROBADO POR UNANIMIDAD.	

#### ACUERDO

Someto a su consideración, la aprobación del Acta de Sesión Extraordinaria de fecha 1 de Noviembre del 2006, celebradas a las 9:00 horas.

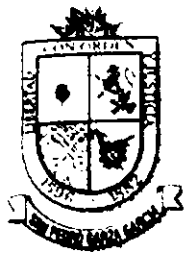
Si están de acuerdo con ello favor de manifestarlo en la forma acostumbrada.

##### Síndicos:

Lic. Fernando Canales Stelzer	A favor
Lic. Raúl Gracia Guzmán	A favor

##### Regidores:

Lic. Rebeca Clouthier Carrillo	A favor
Ing. Jaime Toussaint Elosua	A favor
Lic. Ana María Schwarz García	A favor
Lic. José Américo Ferrara Olvera	A favor
C. Pompilia Camarillo Tristán	A favor
C. Faustino Saucedo Medina	A favor
Lic. José Francisco Lozano García	A favor
Ing. José Daniel Villarreal Iglesias	A favor
C. Elsa del Rosario Aguirre García	A favor
Ing. José Alfredo Letayf Kaim	A favor
Lic. Enrique Esteban García de la Garza	A favor



Arq. Sonia González Quintana  
APROBADO POR UNANIMIDAD.

A favor

Continuando con el uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, expresó: Continuando con el orden del día, pasamos al PUNTO CUATRO, QUE ES EL CUMPLIMIENTO DE ACUERDOS.

SE NOTIFICÓ A LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL, AL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO, A LA DIRECCION JURIDICA MUNICIPAL, LO SIGUIENTE:

**SESION EXTRAORDINARIA DE FECHA 1 DE NOVIEMBRE DEL 2006.**

- 1.- Nombramiento del C. Secretario del R. Ayuntamiento.
- 2.- Nombramiento de la C. Secretario del Finanzas y Tesorero Municipal.
- 3.- Nombramiento del C. Contralor Municipal.

**SESION EXTRAORDINARIA DE FECHA 1 DE NOVIEMBRE DEL 2006.**

1.- Se notificó a los encargados titulares de las diferentes Secretarías de la Administración, así como a los miembros del R. Ayuntamiento la integración de las Comisiones que fueron aprobadas en la sesión del 1 de noviembre, para no leer el nombre de cada uno de ustedes.

Continuando con el uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, expresó: Continuando con el PUNTO CINCO del orden del día, Que es informe de Comisiones, se encuentran inscrita la Comisión de Gobierno y Reglamentación.

Para el desarrollo del primer punto, cedo el uso de la palabra al Presidente de la Comisión de Gobierno y Reglamentación, Síndico Segundo, Lic. Raúl Gracia Guzmán.

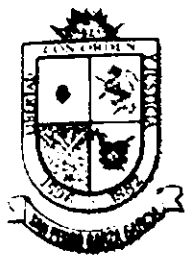
**Síndico Segundo, Lic. Raúl Gracia Guzmán**

Buenos días, tenemos dos puntos, dos propuestas de sacar a consulta reformas, de dos diversos Reglamentos, ambos debieron de haber sido entregados con la convocatoria por lo cual pido la dispensa de la lectura para únicamente leer el punto resolutivo de cada uno de los dictámenes.

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero, expresó:

#### ACUERDO

Está a consideración de ustedes la solicitud presentada por el C. Síndico Segundo, Lic. Raúl Gracia Guzmán en el sentido de suprimir la



lectura de los dictámenes y únicamente poner a su consideración la aprobación de los acuerdos de los mismos. Si están de acuerdo con ello favor de manifestarlo de la forma acostumbrada. **APROBADO POR UNANIMIDAD.**

**Síndico Segundo, Lic. Raúl Gracia Guzmán**

En el caso del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal el acuerdo es el siguiente.

**PRIMERO:** Se aprueba dar inicio a la consulta pública respecto a la Iniciativa de Reformas al Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L., por un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, esto con el fin de que los ciudadanos hagan las aportaciones que así deseen respecto a la misma, y una vez hecho lo anterior, esta Comisión analice, estudie y dictamine en definitiva la presente Iniciativa conjuntamente con las propuestas que se hayan presentado, y proponga ante este R. Ayuntamiento su aprobación.

**SEGUNDO:** Gírense las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

**DICTAMEN**

**PROYECTO DE DICTAMEN DE REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**P R E S E N T E.-**

Los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación con fundamento en lo señalado en los incisos a) y b) de la fracción I del artículo 61 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, que establecen como atribuciones de esta Comisión realizar un dictamen de las iniciativas a Reglamentos Municipales, el cual deberá contener una exposición de motivos; y proponer al R. Ayuntamiento las iniciativas del Reglamento que formule la propia comisión; ha desarrollado el estudio, análisis y dictamen, de la presente **INICIATIVA DE REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

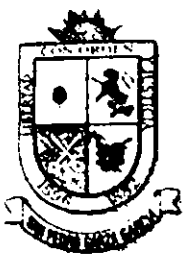
**D I C T A M E N**

De conformidad con lo establecido por los artículos 29 fracciones II, III, IV y 31 fracciones IV, V y VI de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Nuevo León; y artículos 58, 60 fracción I y 63 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León; corresponde a esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento, el estudio, análisis y dictamen con propuesta de acuerdo, respecto a la Iniciativa en comento.

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La orientación del quehacer público municipal esta íntimamente vinculado con la responsabilidad que ejerce el Republicano Ayuntamiento en cumplimiento de las atribuciones que establecen para él los diferentes ordenamientos jurídicos en materia municipal

Es a través de las sesiones del R. Ayuntamiento, mediante las cuales se acuerdan las principales directrices de la gestión de gobierno. La Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal establece en su artículo 32 fracción I que para



resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará sesiones que podrán ser ordinarias y serán las que obligatoriamente deben llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, para atender los asuntos de la Administración Municipal.

En correlación con el numeral anterior, el artículo 27 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento establece que son ordinarias las sesiones que, en los términos de la Ley respectiva, se celebraran los segundos y cuartos miércoles de cada mes, comenzando por regla general a las 8:00 horas y terminando a las 11.00 horas pudiendo cambiarse con previo aviso, notificación y convocatoria realizadas con 48 horas de anticipación, con la facultad de cambiar día y hora según las condiciones correspondientes.

Esta Comisión al entrar al análisis de la periodicidad en que habrán de efectuarse las sesiones del Republicano Ayuntamiento y considerando que a éstas acuden invariablemente servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas para atender y explicitar los cuestionamientos que se presentan por los integrantes del Cabildo, es menester considerar en este análisis de manera prioritaria al ciudadano que acude a las diversas oficinas municipales para la atención de asuntos de su interés.

Por lo anterior y para procurar una atención más eficaz a la comunidad es pertinente considerar una reforma por modificación al artículo 27 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, que a la par de atender oportunamente a los ciudadanos en el horario establecido para la atención al público en las diferentes dependencias municipales, los titulares de éstas, puedan ocurrir a las sesiones del R. Ayuntamiento

Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, este órgano colegiado se organiza en comisiones para estudiar, examinar, proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

Para efectos de dar mayor precisión en la redacción del artículo 59 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, se propone modificar este artículo con la finalidad de especificar que las comisiones de Gobierno y Reglamentación y de Hacienda y Patrimonio Municipal serán presididas por los Síndicos Segundo y Primero respectivamente, invirtiendo el orden de las mismas, además de señalar puntualmente que ningún edil podrá presidir más de dos comisiones.

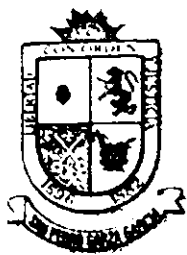
Es de resaltar que el trabajo en las comisiones tiene un carácter prioritario para el buen funcionamiento del Gobierno Municipal, ya que en éstas se desarrolla el trabajo sustancial que se traducirá en acciones para beneficio de los sampetrinos.

Es en el trabajo en comisiones en donde se analizarán, estudiarán, discutirán y dictaminarán los muy diversos asuntos que posteriormente se someterán a la consideración de este cuerpo colegiado para poder cumplir con los compromisos establecidos por la Administración Municipal para satisfacer las exigencias y demandas de la comunidad.

Así también, las comisiones constituyen el medio por el cual se ejerce la función materialmente legislativa que corresponde al R. Ayuntamiento.

El trabajo en comisiones esta estrechamente vinculado con el quehacer de las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal toda vez que serán éstas las responsables de dar formal cumplimiento a los acuerdos que por conducto de las Comisiones, se sometan a la atención del Pleno del órgano edilicio municipal.

Para el ejercicio del actual periodo de gobierno municipal, la estructura organizacional de la cual se desprenderá la asignación de responsabilidades y atribuciones de las diferentes Secretarías del Gobierno Municipal será objeto de una



adecuación, derivada de un minucioso análisis en materia de planificación gubernamental, lo que permitirá cumplir de manera responsable y eficiente con los nuevos retos que enfrenta actualmente el Municipio.

En tal sentido, estimamos que debe existir coincidencia entre las comisiones y las diferentes Unidades Administrativas ubicadas en el nivel jerárquico de Secretarías en que se divide la función Administrativa y de Gobierno. Esta coincidencia propiciará, estamos seguros, un mayor acercamiento y desarrollo de relaciones y vínculos entre los integrantes de este cuerpo colegiado y los funcionarios públicos, lo cual favorecerá la coordinación y colaboración en la atención de los asuntos municipales.

Por lo anterior, al iniciarse el ejercicio del Gobierno Municipal para el periodo 2006 – 2009, se considera la necesidad de actualizar el número, la denominación y las atribuciones de algunas de las comisiones permanentes establecidas en el artículo 60 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento.

En este sentido es dable el cambiar la denominación de la comisión de Servicios Públicos a comisión de Infraestructura y Servicios Públicos, asignándose a ésta las atribuciones actualmente conferidas a la comisión de Obras Públicas.

A su vez se reasignan las atribuciones correspondientes a las comisiones de Modernización Administrativa y de Nomenclatura, por lo que al transferirse a diversas comisiones las responsabilidades asignadas a las arriba señaladas, se reordenan las fracciones correspondientes al artículo 60 del citado Reglamento.

A mayor abundamiento, las atribuciones asignadas a estas comisiones en el artículo 61 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento se reasignarán de la siguiente forma:

Las establecidas para la Comisión de Modernización Administrativa se asignarán conforme a lo siguiente:

Promover sistemas de modernización administrativa en todas las Dependencias Municipales, se asigna a la comisión de Infraestructura y Servicios Públicos.

Promover y vigilar el cumplimiento y observancia oportuna del Plan Municipal de Desarrollo, se asigna a la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

Proponer la impartición de cursos a los Servidores Públicos, se asigna a la comisión de Transparencia.

Fomentar campañas entre los empleados municipales de conservación de los recursos materiales, se asigna a la comisión de Medio Ambiente e Imagen Urbana.

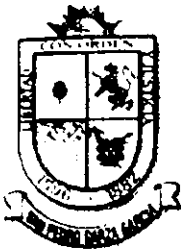
Analizar el trato de los empleados municipales con los sampetrinos, proponiendo mejorar la imagen de los Servidores Públicos, se asigna a la comisión de Honor y Justicia.

Se deroga el numeral relativo a las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

Las atribuciones establecidas para la comisión de Nomenclaturas se asignarán a la comisión de Medio Ambiente e Imagen Urbana, adecuando su redacción.

También, como ya quedó establecido, las atribuciones establecidas para la comisión de Obras Públicas se asignarán a la comisión de Infraestructura y Servicios Públicos.





Por lo que respecta a la reciente reforma por adición relacionada con la comisión de Transparencia, se precisa la puntuación de los numerales respectivos y se agrega el 10 para uniformar la redacción a la de las demás comisiones.

Por otra parte, con la finalidad de precisar las funciones materialmente legislativas que son responsabilidad del R. Ayuntamiento, se modifica la redacción del artículo 70 con la finalidad de agregar lo referente a la reforma, adición o modificación de los Reglamentos municipales respectivos

De esta forma sometida a los integrantes de ésta comisión, todos los asistentes coincidimos con el contenido final de la presente Iniciativa.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política de Nuevo León; 1, 14, 26 inciso a) fracción VII, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal; 60, 61 fracción I, inciso c), 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77 y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento; esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento, presenta a la consideración de este Republicano Ayuntamiento la Iniciativa de Reformas al Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L. en la forma y términos que a continuación se señalan:

ARTICULO 27 - Son ordinarias las sesiones que, en los términos de la Ley respectiva, se celebraran los segundos y cuartos lunes de cada mes, o en su defecto el primer día hábil siguiente de la respectiva semana, comenzando por regla general a las 17:30 horas y terminando a las 20:30 horas pudiendo cambiarse con previo aviso, notificación y convocatoria realizadas con 48 horas de anticipación, con la facultad de cambiar día y hora según las condiciones correspondientes.

ARTICULO 59 - Las comisiones del Ayuntamiento serán presididas por alguno de sus miembros, elegido por estos mismos, a excepción de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y la de Gobierno y Reglamentación, las cuales serán presididas por el Síndico Primero y el Síndico Segundo respectivamente y estarán integradas por cuando menos tres de sus miembros, siendo necesario que al menos un regidor lo sea por el principio de representación proporcional. Nadie podrá presidir más de dos comisiones.

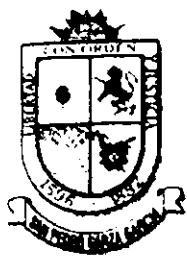
ARTICULO 60.- Las comisiones permanentes se nombrarán en la primera sesión del año de gestión, y serán de carácter obligatorio las siguientes:

- I. De Gobierno y Reglamentación, que será presidida por el Síndico Segundo.
- II. De Hacienda y Patrimonio Municipal, que será presidida por el síndico primero.
- III. De Infraestructura y Servicios Públicos
- IV. De Desarrollo Social
- V. De Espectáculos y Expendios de Bebidas Alcohólicas.
- VI. De Honor y Justicia.
- VII. De Participación Ciudadana.
- VIII. De Desarrollo Urbano.
- IX. De Seguridad Pública y Vialidad.
- X. Medio Ambiente e Imagen Urbana.
- XI. De Transparencia
- XII. Todas las demás que determine el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones que se consideren necesarias para el eficaz despacho de los asuntos Municipales.

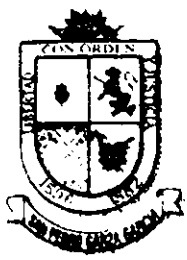
ARTICULO 61 - Son atribuciones de las comisiones de carácter obligatorio mencionadas en el artículo anterior, las siguientes:

- I De Gobierno y Reglamentación.
  1. Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Nuevo León, las Leyes que de ella emanen, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del Municipio.
  2. Realizar un dictamen de las iniciativas a Reglamentos Municipales, el cual deberá contener una exposición de motivos.
  3. Proponer al R. Ayuntamiento las iniciativas del Reglamento que formule la propia comisión.

45



4. Elaborar el Padrón Municipal de los habitantes del Municipio.
  5. Llevar el registro de los templos religiosos de conformidad con el artículo 130 Constitucional y las demás que le confiera el Ayuntamiento.
  6. Recibir las iniciativas que presenten los residentes del Municipio, para su análisis y dictamen y proponerla al Ayuntamiento.
  7. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- II. De Hacienda y Patrimonio Municipal.
1. Proponer el inventario de bienes municipales.
  2. Proponer al R Ayuntamiento proyectos de Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas para el buen manejo de los asuntos hacendarios.
  3. Proponer sistemas de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos.
  4. Fomentar mecanismos para el correcto cumplimiento de las Leyes Reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
  5. Vigilar que el ejercicio del gasto público se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado.
  6. Promover y vigilar el cumplimiento y observancia oportuna del Plan Municipal de Desarrollo.
  7. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- III. De Infraestructura y Servicios Públicos.
1. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Ayuntamiento en materia de servicios públicos.
  2. Fomentar la cultura de limpieza y conservación del alumbrado público, calles y banquetas.
  3. Vigilar que la obra pública se realice conforme a los acuerdos del Ayuntamiento.
  4. Evaluar y promover la obra pública municipal.
  5. Promover sistemas de modernización administrativa en todas las Dependencias Municipales.
  6. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- IV. De Desarrollo Social
1. Desarrollar actividades educativas, culturales, cívicas y recreativas, tanto a los empleados municipales como a los sampetrinos.
  2. Fomentar la participación de la ciudadanía en los desfiles cívicos, atléticos y eventos municipales.
  3. Promover campañas de salubridad.
  4. Buscar la otorgación de becas a los estudiantes de escasos recursos y altas calificaciones.
  5. Fomentar entre los ciudadanos la conservación de los inmuebles municipales.
  6. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- V. De Espectáculos y Expendios de bebidas alcohólicas.
1. Dictaminar sobre las solicitudes para otorgar licencias para el expendio de bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase o botella abierta o al copeo.
  2. Dictaminar sobre las solicitudes para otorgar licencias para el expendio de bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase o botella cerrada.
  3. Dictaminar sobre la revocación de permisos para el expendio de bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase o botella abierta, y en envase o botella cerrada.
  4. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- VI. De Honor y Justicia.
1. Auxiliar al Ayuntamiento, en el caso del procedimiento de responsabilidad, establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, cuando se trate de un miembro de elección popular.
  2. Analizar el trato de los empleados municipales con los sampetrinos, proponiendo mejorar la imagen de los Servidores Públicos.
  3. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- VII. De Participación Ciudadana.



1. Promover la participación de las juntas de vecinos en las actividades municipales.
  2. Vigilar que las solicitudes de los ciudadanos a las diferentes Dependencias municipales, sean debidamente diligenciadas.
  3. Difundir la función de los Jueces Auxiliares.
  4. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- VIII. De Desarrollo Urbano.
1. Las conferidas en el Reglamento del Plan Parcial.
  2. Difundir el contenido de planos, programas, leyes y reglamentos urbanísticos al público en general.
  3. Buscar la participación de la ciudadanía en la revisión de los programas y proyectos de ordenamiento urbano.
  4. Difundir la cartografía municipal.
  5. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- IX. De Seguridad Pública y Vialidad.
1. Fomentar medidas de orden público a los ciudadanos.
  2. Proponer el uso de tecnología a la prevención de delitos y accidentes viales.
  3. Buscar impartir cursos de educación vial.
  4. Difundir acciones de cultura vial.
  5. Desarrollar campañas para prevenir delitos y accidentes viales, intensificándolas cuando sean necesarias.
  6. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- X. De Medio Ambiente e Imagen Urbana.
1. Atender, conocer y dictaminar sobre asuntos que se sometan al Ayuntamiento en materia de medio ambiente e imagen urbana.
  2. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Ayuntamiento en materia de parques y jardines.
  3. Conocer y dictaminar lo relacionado a los anuncios.
  4. Promover campañas de Salud.
  5. Fomentar campañas entre los empleados municipales de conservación de los recursos materiales.
  6. Dictaminar de oficio o por solicitud de los ciudadanos el cambio de nomenclatura.
  7. Vigilar que la nomenclatura existente no sea repetitiva.
  8. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal o de reglamento.
- XI. De Transparencia.
1. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L., e interpretar en el orden administrativo este Ordenamiento, con el propósito de favorecer el principio de publicidad de la información en posesión de la autoridad, así como resolver lo no previsto en el mencionado Reglamento.
  2. Orientar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información.
  3. Resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes.
  4. Recomendar a la Contraloría Municipal las medidas disciplinarias y sanciones a aplicar por el incumplimiento de lo preceptuado al Reglamento de la materia.
  5. Garantizar el debido ejercicio del derecho a la privacidad y la protección de la información que en términos del Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L., no podrá ser suministrada estableciendo los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de las dependencias administrativas municipales.
  6. Promover la difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública, para fomentar la cultura sobre este derecho.
  7. Promover la capacitación de los servidores públicos municipales en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
  8. Informar periódicamente a la comunidad, a través del Republicano Ayuntamiento, sobre los asuntos que haya recibido, el estado que guardan y la forma en que hubieran sido resueltos.
  9. Proponer la impartición de cursos a los Servidores Públicos.



10. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal o de reglamento.

ARTICULO 70.- Corresponde al Ayuntamiento la derogación o abrogación, reforma, adición o modificación de los Reglamentos municipales respectivos.

Por lo anteriormente expuesto, ponemos a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente:

#### ACUERDO

**PRIMERO:** Se aprueba dar inicio a la consulta pública respecto a la Iniciativa de Reformas al Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L. por un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, esto con el fin de que los ciudadanos hagan las aportaciones que así deseen respecto a la misma, y una vez hecho lo anterior, esta Comisión analice, estudie y dictamine en definitiva la presente Iniciativa conjuntamente con las propuestas que se hayan presentado, y proponga ante este R. Ayuntamiento su aprobación.

**SEGUNDO:** Gírense las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

San Pedro Garza García, N. L., 8 de Noviembre de 2006.- COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO. LIC. RAÚL GRACIA GUZMÁN, PRESIDENTE; C. ENRIQUE GARCÍA DE LA GARZA, SECRETARIO; C. ANA MARÍA SCHWARZ GARCÍA, VOCAL.

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero, expresó: Algún comentario respecto a éste dictamen.

#### ACUERDO

Esta a consideración el dictamen presentado por el Síndico Segundo, Lic. Raúl Gracia Guzmán, Presidente de la Comisión de Gobierno y Reglamentación, en los siguientes términos:

**PRIMERO:** Se aprueba dar inicio a la consulta pública respecto a la Iniciativa de Reformas al Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L., por un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, esto con el fin de que los ciudadanos hagan las aportaciones que así deseen respecto a la misma, y una vez hecho lo anterior, esta Comisión analice, estudie y dictamine en definitiva la presente Iniciativa conjuntamente con las propuestas que se hayan presentado, y proponga ante este R. Ayuntamiento su aprobación.

**SEGUNDO:** Gírense las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

Si están de acuerdo con ello favor de manifestarlo en la forma acostumbrada.

#### Síndicos:

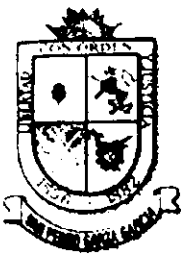
Lic. Fernando Canales Stelzer A favor

Lic. Raúl Gracia Guzmán A favor

#### Regidores:

Lic. Rebeca Clouthier Carrillo A favor

Ing. Jaime Toussaint Elosua A favor



Lic. Ana María Schwarz García	A favor
Lic. José Américo Ferrara Olvera	A favor
C. Pompilia Camarillo Tristán	A favor
C. Faustino Saucedo Medina	A favor
Lic. José Francisco Lozano García	A favor
Ing. José Daniel Villarreal Iglesias	A favor
C. Elsa del Rosario Aguirre García	A favor
Ing. José Alfredo Letayf Kaim	A favor
Lic. Enrique Esteban García de la Garza	A favor
Arq. Sonia González Quintana	A favor
<b>APROBADO POR UNANIMIDAD.</b>	

**Sindico Segundo, Lic. Raúl Gracia Guzmán**

Respecto al Reglamento para el Gobierno interior del Ayuntamiento de San Pedro, un acuerdo en términos similares.

**PRIMERO:** Se aprueba dar inicio a la consulta pública respecto a la Iniciativa de Reformas por adición, modificación y derogación a este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., por un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, esto con el fin de que los ciudadanos hagan las aportaciones que así deseen respecto a la misma, y una vez hecho lo anterior, esta Comisión analice, estudie y dictamine en definitiva la presente Iniciativa conjuntamente con las propuestas que se hayan presentado, y proponga ante este R. Ayuntamiento su aprobación.

**SEGUNDO:** Gírense las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

**DICTAMEN**

**PROYECTO DE DICTAMEN DE REFORMAS POR ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

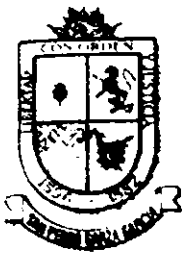
**R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**P R E S E N T E.-**

Los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación con fundamento en lo señalado en los incisos a) y b) de la fracción I del artículo 61 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, que establecen como atribuciones de esta Comisión realizar un dictamen de las iniciativas a Reglamentos Municipales, el cual deberá contener una exposición de motivos; y proponer al R. Ayuntamiento las iniciativas del Reglamento que formule la propia comisión; ha desarrollado el estudio, análisis y dictamen, de la presente INICIATIVA DE REFORMAS AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L., por lo que somete a la consideración de este cuerpo colegiado el siguiente:

**D I C T A M E N**

De conformidad con lo establecido por los artículos 29 fracciones II, III, IV y 31 fracciones IV, V y VI de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Nuevo León; y artículos 58, 60 fracción I y 63 del Reglamento para el



Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García. Nuevo León; corresponde a esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento, el estudio, análisis y dictamen con propuesta de acuerdo, respecto a la iniciativa en comento.

### EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Esta Comisión ha realizado las tareas de análisis reglamentario en coordinación con el área técnica responsable de la planificación de la gestión del Gobierno Municipal 2006 – 2009. En este sentido, la actual conformación de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal fueron objeto de un detallado proceso de reingeniería administrativa con la finalidad de generar un manejo más austero de los recursos públicos municipales, lo que permitirá reorientar el gasto corriente del gobierno municipal, para privilegiar el gasto de inversión, principalmente en proyectos de índole social y de amplio beneficio comunitario.

Con base en lo anterior, atendiendo la visión del presente Gobierno Municipal se han realizado las modificaciones necesarias en cuanto a la integración, las facultades y las atribuciones de las Dependencias Municipales, en consecuencia se reforman el capítulo primero y el capítulo segundo del referido Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal atendiendo a lo siguiente:

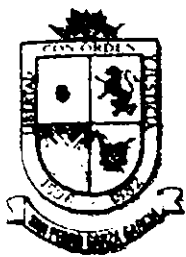
Artículo 6 se reforma por modificación, eliminando la referencia que se hace al Secretario de Administración toda vez que las atribuciones conferidas a la Secretaría de Administración se reasignan a diversas Secretarías del Gobierno Municipal.

Artículo 12, se reforma por modificación el segundo párrafo para adecuar la redacción conforme al cambio propuesto para la denominación de la Oficina del Presidente Municipal, siendo consonante con la reforma propuesta, por el de Secretaría Técnica.

El artículo 23, el cual establece las distintas dependencias administrativas, es de señalarse que se modifica la fracción III, cambiando la denominación de Oficina del Presidente Municipal a Secretaría Técnica, la fracción IV se deroga, la fracción V se modifica para cambiar su denominación de Secretaría de Promoción Humana a Secretaría de Desarrollo Social y Humano, la fracción VII se adiciona con el término "y Vialidad", la fracción VIII se deroga, la fracción IX se modifica cambiándose la denominación de Secretaría de Servicios Públicos a Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos y la fracción XI se deroga.

El artículo 25 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, se adiciona con los incisos F) y G) para asignar las atribuciones de Recursos Humanos y de Servicios Médicos Municipales respectivamente. Adecuándose el último párrafo que establece las unidades administrativas de las cuales se auxilia el Titular del área para incorporar al Director de Servicios Médicos Municipales y al Director General de Recursos Humanos.

El artículo 26 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, se adiciona con los incisos D) y E) para asignar las atribuciones de Adquisiciones y de Patrimonio respectivamente. Adecuándose el último párrafo que establece las unidades administrativas de



las cuales se auxilia el Titular del área para incorporar al Director de Adquisiciones y al Director de Patrimonio.

El artículo 27 relativo a las atribuciones y responsabilidades del Titular de la Oficina del Presidente Municipal, se modifica para cambiar el nombre de la Dependencia Administrativa Municipal al de Secretaría Técnica, además se adicionan los incisos E), F) y G) para asignar las atribuciones de Sistemas, de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos y de Participación Ciudadana respectivamente. Adecuándose el último párrafo que establece las unidades administrativas de las cuales se auxilia el Titular del área para incorporar al Director de Sistemas, al Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos y al Director de Participación Ciudadana

El artículo 28 se deroga.

El artículo 29 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Promoción Humana, se modifica para cambiar el nombre de la Dependencia Administrativa Municipal al de Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

El artículo 32 se deroga.

El artículo 33 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos, se modifica para cambiar el nombre de la Dependencia Administrativa Municipal al de Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, además se adicionan los incisos E), F) y G) para asignar las atribuciones de Planeación y Promoción de Obras, de Contratos, y de Construcción respectivamente. Adecuándose el último párrafo que establece las unidades administrativas de las cuales se auxilia el Titular del área para establecer únicamente al Director General de Obras Públicas y al Director General de Servicios Públicos.

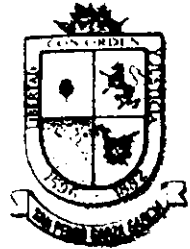
El artículo 34 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Contraloría Municipal, se modifica para derogar el inciso C) relativo a Transparencia y Modernización, atribuciones que se asignan a la Secretaría Técnica. Se adecua el último párrafo para eliminar a la Dirección de Transparencia y Modernización.

El artículo 35 se deroga.

El artículo 36 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se modifica en su último párrafo para precisar que su Titular se auxiliara del Subdirector de Asistencia Social.

De lo antes expuesto es de concluir que se reforman por modificación, adición y derogación el artículo 23, por modificación los artículos 6, 12, 29 y 36, por modificación y adición los artículos 27 y 33, por adición los artículos 25 y 26, por derogación los artículos 28, 32 y 35 y por modificación y derogación del inciso C) el artículo 34, todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

De esta forma sometido a los integrantes de ésta comisión, todos coincidimos con el contenido final de la presente Iniciativa.



Por lo anteriormente expuesto y fundado y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política de Nuevo León; 1, 14, 26 inciso a) fracción VII, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal; 60, 61 fracción I, inciso c), 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77 y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento; esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento, presenta a la consideración de este Republicano Ayuntamiento la Iniciativa de Reformas por Adición, Modificación y Derogación al REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L. en la forma y términos que a continuación se señalan:

## **REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 6.- El Presidente Municipal nombrará y removerá libremente a los Secretarios y Directores, así como a los titulares de los Órganos Auxiliares, con excepción del Secretario del Republicano Ayuntamiento, del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y del Contralor Municipal, cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Republicano Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Los nombramientos y remociones de los demás funcionarios y empleados Municipales estarán sujetos a las políticas establecidas por el Secretario del Republicano Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contar con el Presupuesto de Egresos previamente aprobado.

ARTÍCULO 12.- El C. Presidente Municipal, podrá proponer al R. Ayuntamiento la expedición, reforma, derogación o abrogación de Reglamentos; y emitirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias.

Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Presidencia Municipal, ésta se auxiliará con un Secretario Técnico, el cual se apoyará de los servidores públicos señalados en el último párrafo del artículo 27 de este Reglamento.

### **CAPÍTULO II INTEGRACIÓN, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 23.- Son Dependencias Administrativas, las siguientes:

- I.- Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- II.- Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III.- Secretaría Técnica;
- IV.- Se deroga;
- V.- Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- VI.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;





- VII.- Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- VIII.-Se deroga;
- IX.- Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos;
- X.- Contraloría Municipal;
- XI.- Se deroga;
- XII.- Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); y,
- XIII.-Las demás que sean autorizadas por el Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25.- La Secretaria del Republicano Ayuntamiento tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

A) De Orden Jurídico

- I.- Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- II.- Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;
- III.- Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- IV.- Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- V.- Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga la Administración Pública Municipal;
- VI.- Conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la reglamentación aplicable;
- VII.- Mantener informadas a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones;
- VIII.- Compilar y mantener actualizados las Leyes, Reglamentos Municipales y demás Disposiciones Administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los Servidores Públicos y los particulares;
- IX.- Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;
- X.- Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la



elaboración de dictámenes;

XI.- Verificar la correcta y oportuna publicación de la Gaceta Municipal;

XII.- Asesorar jurídicamente a las Dependencias para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables;

XIII.- Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;

XIV.- Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;

XV.- Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio; y,

XVI.- Controlar las labores de carácter jurídico que realicen las áreas con una u otra denominación en cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

#### B) De Gobierno

I.- Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio;

II.- Dar seguimiento a los acuerdos del Republicano Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste;

III.- Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, y coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;

IV.- Promover, en coordinación con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo recreativo;

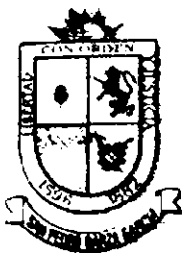
V.- Colaborar con otras Dependencias Municipales y con los miembros del Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local;

VI.- Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas Municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las Dependencias, así como participar en los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública; y,

VII.- Designar y vigilar las funciones que realizan los Jueces Calificadores conforme a los Reglamentos de Tránsito, Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.

#### C) De Inspección y Vigilancia

I.- Ordenar y coordinar las funciones que realizan los Inspectores



de Comercio y Espectáculos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las Autoridades Municipales acaten las Leyes y Reglamentos aplicables y en su caso notificar por conducto de los Inspectores de Comercio y Espectáculos las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal;

II.- Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas, además de dar trámite a las solicitudes de licencias o permisos temporales en materia de alcoholes;

III.- Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, mediante previo acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales cuando el caso lo amerite;

IV.- Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la Legislación y Reglamentación aplicable;

V.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio; y,

VI.- Analizar, ordenar y regular los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio y otras Entidades Públicas.

#### D) De Administración

I.- Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas de servicio militar, además de organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;

II.- Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y realizar programas tendientes a mejorar y eficientar la prestación de éste servicio a la ciudadanía;

III.- Coordinar las acciones del Consejo Municipal de Protección Civil;

IV.- Administrar el archivo histórico del Municipio y expedir normas para la conservación e incremento de su acervo y sobre la forma en que se garantizará la consulta e investigación por particulares o instituciones;

V.- Administrar el archivo del Republicano Ayuntamiento y establecer medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda de las actas del Republicano Ayuntamiento;

VI.- Dictar medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la Administración Pública Municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico;

VII.- Administrar los panteones municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio que, por su precaria situación económica, lo requieran; y,



VIII.-Atender en la esfera de su competencia los aspectos administrativos, de presupuesto, patrimonio y recursos materiales y humanos.

#### E) De Mediación Municipal

- I.- Promover la mediación entre los Servidores Públicos y la comunidad, como un método alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social;
- II.- Coordinar y atender los asuntos relativos a controversias entre ciudadanos que voluntariamente acepten ser sujetos a mediación, conforme a los procedimientos establecidos para ello; y,
- III.- Capacitar a los Servidores Públicos y ciudadanos interesados en los procedimientos de mediación, a efecto de que incremente el número de mediadores en el Municipio.

#### F) De Recursos Humanos

- I.- Administrar las relaciones laborales de los Servidores Públicos Municipales, así como representar a la Administración Pública Municipal ante los organismos sindicales existentes; realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal; elaborar y aprobar organigramas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos; y administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
- II.- Participar en la determinación de las condiciones del contrato colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de Reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos; autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los Servidores Públicos del Municipio y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Dependencias;
- III.- Tramitar las solicitudes de altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y permisos con o sin goce de sueldo de los Servidores Públicos Municipales a petición de los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones Administrativas de las Dependencias correspondientes;
- IV.- Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los Servidores Públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las Dependencias; así mismo administrar, programar y proponer beneficios económicos, sociales, deportivos y culturales para los Servidores Públicos;
- V.- Elaborar el presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en el Municipio;
- VI.- Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la Administración Pública Municipal; llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida, de cada uno de los Servidores Públicos Municipales;



VII.- Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los Servidores Públicos Municipales a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas;

VIII.- Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los Servidores Públicos Municipales en coordinación con otras Dependencias;

IX.- Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de Servidores Públicos, identificando la categoría, cargo o comisión, de las personas que laboren en el Municipio;

X.- Supervisar los servicios de limpieza de las oficinas públicas de la Administración Pública Municipal; y,

XI.- Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado de Nuevo León para la prestación del servicio social de los estudiantes en las Dependencias u Órganos Auxiliares, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda.

#### G) Del Servicio Médico

I.- Administrar los servicios de asistencia y atención médica a los Servidores Públicos Municipales y a sus familiares que tengan derecho, con fundamento en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o disposición administrativa que así lo determine; y,

II.- Desarrollar programas dirigidos a los Servidores Públicos y sus familias, orientados a la educación en la salud y a la prevención de enfermedades.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, su titular se auxiliará directamente de un Coordinador Técnico; un Coordinador Administrativo; un Coordinador de Pasaportes y Reclutamiento; un Coordinador de Archivo; un Coordinador de Enlace, un Coordinador de Mediación así como de las Direcciones Jurídica; de Ordenamiento e Inspección; de Jueces Calificadores; de Servicios Médicos Municipales; y un Director General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 26.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### A) De Carácter Fiscal

I.- Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Republicano Ayuntamiento y el Honorable Congreso del Estado, 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.- Vigilar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

III.- Proponer y elaborar los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la Administración Pública Municipal, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Republicano Ayuntamiento y/o el Honorable Congreso del Estado;

IV.- Integrar y mantener actualizado el padrón Municipal de contribuyentes; informar y orientar a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la Ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa; y,

V.- Encontrar fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la Administración Pública Municipal, con apego a las Leyes y a la normatividad aplicable.

#### B) De Carácter Financiero

I.- Planear e integrar, coordinadamente con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley de la materia;

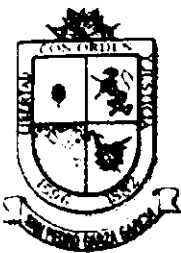
II.- Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto propio de cada dependencia, así como la administración financiera de los programas e inversiones Municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes, así como someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Republicano Ayuntamiento anterior; la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros trimestrales de la Administración Municipal; el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;

III.- Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Dependencias y Órganos Auxiliares, referentes a contratos de crédito, y validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente a la Administración Pública Municipal, apegándose a las políticas, normas y procedimientos de la Administración Pública Municipal y a la Legislación y Reglamentación correspondiente; y,

IV.- Representar a la Administración Pública Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el Patrimonio Municipal.

#### C) De Carácter Administrativo

I.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, así como de los Órganos Auxiliares, cuya administración financiera recaiga en la Autoridad Municipal;



II.- Elaborar los Estados Financieros que de acuerdo a Leyes y Reglamentos, deba presentar al Republicano Ayuntamiento, al Honorable Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra dependencia oficial facultada para ello, que lo requiera;

III.- Reportar, en forma mensual, a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;

IV.- Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal,;

V.- Coordinarse con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como otras Comisiones del Republicano Ayuntamiento, para lograr los objetivos que fijen dichas Comisiones, apegándose a las disposiciones que establezcan las Leyes y Reglamentos; y,

VI.- Gestionar la contratación en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoria interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública Municipal.

#### D) De Adquisiciones

I.- Llevar a cabo las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o de prestación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal;

II.- Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;

III.- Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;

IV.- Llevar control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;

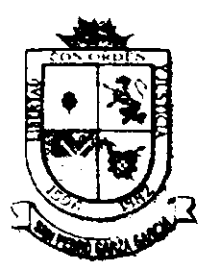
V.- Negociar con proveedores precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y,

VI.- Diseñar, en coordinación con otras Dependencias, sistemas de compra electrónica y un sistema de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios.

#### E) De Patrimonio Municipal

I.- Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio, vigilando el estado que éstos guardan, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público Municipal;

II.- Tramitar en coordinación con la Comisión de Hacienda y



Patrimonio Municipal ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio; y,

III.- Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal, su titular se auxiliará directamente con un Coordinador Administrativo; así como de las Direcciones de Ingresos; de Egresos; de Adquisiciones; y de Patrimonio.

ARTÍCULO 27.- La Secretaria Técnica es la dependencia que auxilia directamente al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos de competencia de la Presidencia Municipal, y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

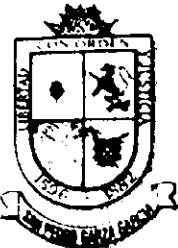
#### A) Generales

- I.- Presentar al Presidente Municipal las propuestas para nombramientos o remociones del personal a su cargo;
- II.- Representar al Presidente Municipal en los eventos que se le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- III.- Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Instituciones y Organizaciones privadas pertinentes a su área;
- IV.- Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- V.- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- VI.- Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su Unidad Administrativa, para su atención y seguimiento;
- VII.- Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias Oficiales, Instituciones Privadas y ciudadanos en particular; y,
- VIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento.

#### B) Estratégicas

- I.- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;





II.- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;

III.- Fungir como Secretario en las sesiones de los Gabinetes Temáticos y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten, para su debido cumplimiento;

IV.- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos o externos; y,

V.- 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 según la materia de competencia de las mismas.

### C) Operativas

I.- Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus, objetivos, estrategias, proyectos, programas y subprogramas que competan a la Administración Pública Municipal;

II.- Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas y estrategias que de él se deriven y del cumplimiento de los objetivos propuestos;

III.- Coordinar la planeación operativa de las acciones de la Administración Pública Municipal y proponer al Presidente Municipal los programas y proyectos derivados de esa planeación;

IV.- Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos Municipales;

V.- Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

VI.- Integrar y elaborar los documentos relacionados con el informe de la Administración Pública Municipal;

VII.- Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio;

VIII.- Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal;

IX.- Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Presidente Municipal, y su coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y con otros órdenes de Gobierno;

X.- Establecer las bases de organización y control del Archivo de la Oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;

XI.- Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal;

XII.- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a



cada una le corresponda; y,

XIII.- Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal.

#### D) De Comunicación

I.- Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

II.- Editar y publicar la Gaceta Municipal;

III.- Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;

IV.- Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;

V.- Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación;

VI.- Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;

VII.- Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;

VIII.- Organizar la presentación pública del Informe anual que rinde el Republicano Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;

IX.- Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;

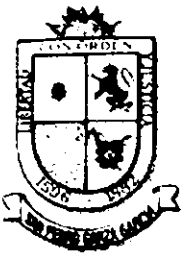
X.- Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, en coordinación con las distintas Dependencias; y,

XI.- Realizar análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos.

#### E) De Sistemas

I.- Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal, y establecer, para su ejecución en las distintas Dependencias, políticas y programas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en las funciones públicas, que faciliten las relaciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Administración Pública Municipal;

II.- Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet del Municipio, encaminados a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública por parte de la Administración Pública Municipal, sobretodo en materia de procedimientos de adquisiciones y obra pública;



- III.- Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio, del Gobierno electrónico en materia de trámites de pago de impuestos, derechos y multas, y en los procesos para la obtención de licencias y permisos;
- IV.- Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa de la Administración Pública Municipal;
- V.- Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- VII.- Brindar soporte técnico al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes;
- VIII.- Llevar a cabo cursos de capacitación al personal de la Administración Pública Municipal sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de cómputo; y,
- IX.- Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad en el servicio.

#### F) De Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos

- I.- Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;
- II.- Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización administrativa;
- III.- Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implantación de los Sistemas y Procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía en las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública;
- IV.- Expedir los Manuales de Políticas y Procedimientos y de Organización de las Dependencias Municipales;
- V.- Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportados en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
- VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de Servidores Públicos;



VII.- Promover la participación responsable e informada de los ciudadanos en la supervisión, ejecución y control de los recursos destinados a Obras y Programas Sociales; y,

VIII.- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que de ella se genere.

#### G) De Participación Ciudadana

I.- Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario;

II.- Promover y facilitar la organización de los vecinos a través de las Asociaciones de Vecinos o Juntas de Vecinos, que son Órganos de Participación Ciudadana y Auxiliares de la Administración Pública Municipal;

III.- Llevar la comunicación institucional de la Administración Pública Municipal con las Asociaciones de Vecinos o Juntas de Vecinos de las diferentes colonias del Municipio, Organismos no Gubernamentales, Comisiones o Comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas Autoridades Municipales; y,

IV.- Coordinar y promover el oportuno funcionamiento de los Consejos Consultivos Ciudadanos en apoyo a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal.

V.- Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de las solicitudes de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que los ciudadanos reciban una respuesta de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI.- Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los Servidores Públicos Municipales;

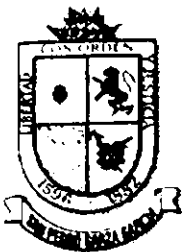
VII.- Organizar programas para promover el acercamiento y comunicación directa entre la ciudadanía y los Servidores Públicos Municipales, con objeto de atender las solicitudes de los ciudadanos;

VIII.- Administrar, coordinar, promover y apoyar la función de los Jueces Auxiliares en los términos de la normatividad correspondiente;

IX.- Acercar a los ciudadanos a los servicios y funciones públicas Municipales, por medio de procesos y programas implementados en oficinas administrativas, localizadas en diversas colonias del Municipio;

X.- Diseñar e implementar programas específicos para orientar y gestionar la solución de los asuntos de los ciudadanos relacionados con las atribuciones de las Autoridades Municipales, Estatales o Federales; y,

XI.- Elaborar y coordinar programas tendientes a promover la comunicación efectiva entre ciudadanos y Autoridades Municipales para la solución de problemáticas de competencia Municipal.



Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Técnica, su titular se auxiliará directamente del Coordinador Administrativo; de un Secretario Particular del Presidente Municipal; así como de los Directores de Planeación Estratégica; de Comunicación Social; de Sistemas; de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos; y de Participación Ciudadana.

ARTÍCULO 28.- Se deroga.

ARTÍCULO 29.- La Secretaría de Desarrollo Social y Humano es la Dependencia encargada de proponer, promover y realizar programas culturales, educativos, deportivos y recreativos, y de fomento de actividades económicas dentro del Municipio que ayuden a elevar el nivel y calidad de vida de los habitantes del Municipio, ofreciendo los medios para una mejor formación educativa y de valores humanos, para tener ciudadanos más preparados, al mismo tiempo promover su desarrollo físico integral dentro de un marco de sana convivencia. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### A) De Desarrollo Social

- I.- Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- II.- Promover, administrar y coordinar los eventos especiales del Presidente Municipal, en el área de su competencia; y,
- III.- Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles Municipales destinados a actividades culturales y deportivas, específicamente las bibliotecas, museos, auditorios, espacios culturales, gimnasios y espacios deportivos.

En aquellos inmuebles que se ponen a disposición de la comunidad para celebrar actos culturales o deportivos con fines de lucro, la Secretaría de Promoción Humana, deberá administrarlos con la finalidad de que su operación y mantenimiento sean óptimos velando por los intereses del Municipio.

#### B) De Educación

- I.- Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar para elevar su nivel educativo, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta;
- II.- Promover en coordinación con otras Dependencias, la rehabilitación de los espacios utilizables en las escuelas, cuando existan recursos disponibles, ya sean Municipales, Estatales o Federales;



III.- Fortalecer entre la población escolar del Municipio, los conocimientos teórico-académicos relacionados con los servicios municipales y las funciones de los Servidores Públicos;

IV.- Reconocer anualmente a los maestros del Municipio;

V.- Elaborar y difundir programas y campañas, cursos o pláticas orientados a promover entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco, en coordinación con otras Dependencias Municipales;

VI.- Asesorar y hacer los trámites necesarios para otorgar becas a los estudiantes de escasos recursos y a los de altas calificaciones del Municipio, a fin de apoyar su educación y superación profesional;

VII.- Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática; y,

VIII.- Coordinar con las personas, grupos e instituciones educativas programas de actividades extra-académicas.

#### C) De Cultura

I.- Acercar todas las manifestaciones artísticas a la comunidad, mediante la organización de cursos de pintura, música y otras manifestaciones artísticas, y a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales, funciones de cine y grupos musicales de todo género;

II.- Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres permanentes en las distintas zonas del Municipio, dirigidos a toda la comunidad;

III.- Proporcionar espacios que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y talento a la comunidad;

IV.- Proporcionar espacios a las personas que quieran mostrar y desarrollar su talento en el canto, baile, composición o declamación;

V.- Fomentar y organizar la participación de las escuelas en los diferentes concursos y muestras de arte;

VI.- Organizar actividades artísticas, ferias, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general; y,

VII.- Coordinar y organizar desfiles cívicos y eventos Municipales de índole cultural y organizar las actividades tendientes a elevar el nivel educativo y cultural de la comunidad.

#### D) De Deporte

I.- Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias cívicas deportivas intermunicipales, estatales y nacionales;

II.- Promover y realizar actividades deportivas, dentro de las escuelas y en las colonias;

III.- Desarrollar planes y programas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;

IV.- Gestionar el uso, préstamo o comodato a favor de la



Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad;

V.- Otorgar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales; y,

VI.- Desarrollar nuevos programas deportivos y de recreación de la comunidad en un marco de sana convivencia.

#### E) De Productividad y Fomento Económico

I.- Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional al Municipio, a través de acciones en materias económica, educativa, cultural, turística, laboral y de servicios, que sean para beneficio de la comunidad;

II.- Promover, en coordinación con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como de turismo recreativo;

III.- Elaborar programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios; y,

IV.- Coordinarse con otras Dependencias Municipales y con los miembros del Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades y promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local.

#### F) De Salud Preventiva

I.- Participar, en coordinación con la Secretaría Estatal de Salud, en campañas nacionales y estatales de prevención de enfermedades de la población en general;

II.- Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y de Zoonosis del Municipio, coordinando con la Secretaría de Salud las disposiciones, que en materia y campañas al respecto, se establezcan;

III.- Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos de su competencia a las Secretarías de Salud Estatal y Federal, respectivamente; y,

IV.- Practicar las inspecciones y verificaciones que se determinen.

#### G) De Kioscos Cibernéticos

I.- Promover el acercamiento y fácil acceso a los sampetrinos al Internet y las tecnologías de información y comunicación, a través de los kioscos cibernéticos, que son centros especializados de formación y consulta;

II.- Diseñar, promover e implementar programas y procesos para la formación integral de las personas de todos los sectores del Municipio, en cuanto a las tecnologías de información y



comunicación; y,

III.- Coordinar la administración y aplicación de los recursos asignados a los Kioscos Cibernéticos, así como la recaudación de los ingresos propios de estos centros.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, su titular se auxiliará directamente con los Coordinadores Administrativo; de Municipio Saludable; de Kioscos Cibernéticos; así como de los Directores de Educación; de Cultura; de Deportes; de Participación Juvenil; y de Productividad y Desarrollo.

ARTÍCULO 30.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología es la Dependencia encargada de regular el ordenado crecimiento urbano Municipal y la protección ecológica; tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### A) De Administración y Control Urbano

I.- Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los tramites que se desahogan en la Secretaría;

II.- Aplicar los Reglamentos y demás disposiciones Municipales sobre usos del suelo, construcciones y demás materias que la regulen;

III.- Autorizar proyectos Municipales de edificaciones;

IV.- Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las Leyes, Reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable;

V.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo, reordenando y regulando los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Republicano Ayuntamiento del Municipio y otras Entidades Públicas;

VI.- Aplicar en asuntos de su competencia sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano y Reglamentos Municipales, tales como multas, en caso de incumplimiento de dichas normas;

VII.- Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;

VIII.- Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones;

IX.- Vigilar la ejecución de las obras de urbanización;

X.- Participar en la Junta Catastral Municipal y en el Consejo Consultivo Ciudadano de Desarrollo Urbano;

XI.- Participar en las Juntas del Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad Pública y Vialidad;

XII.- Recibir fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las Dependencias Municipales;

CB





XIII.- Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos;

XIV.- Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las autorizaciones que se extienden en esta Secretaría;

XV.- Aplicación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE); y,

XVI.- Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico tecnológicos en el Municipio.

## B) De Ecología

I.- Elaborar, proponer, planear, diseñar y promover los proyectos de obras pluviales y demás proyectos de obras públicas relacionado con su ámbito de responsabilidad en coordinación con la entidad responsable del Gobierno Estatal;

II.- Participar y en su caso coordinar la contratación y elaboración de proyectos internos y externos en materia de ecología;

III.- Elaborar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales;

IV.- Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental del Municipio, de acuerdo a las Leyes, lineamientos y Reglamentos vigentes;

V.- Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y en la calidad de vida de los sampetrinos a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;

VI.- Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas procedentes;

VII.- Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a las Leyes, Reglamentos y lineamientos vigentes;

VIII.-Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;

IX.- Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan las Leyes, Decretos y Reglamentos en la materia;

X.- Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;

XI.- Otorgar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;

XII.- Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;

XIII.-Administrar el manejo de las aguas pluviales que se originan en las cañadas de las sierras del Municipio; y,

5



XIV.- Detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves.

C) De la Dirección Jurídica

I.- Elaborar, revisar, o proponer las modificaciones a los Reglamentos y disposiciones normativas de desarrollo urbano del Municipio, de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;

II.- Realizar inspecciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;

III.- Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y, en su caso, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio;

IV.- Vigilar la correcta aplicación y observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo y el respeto al entorno ecológico que corresponda;

V.- Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;

VI.- Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las entidades, Dependencias, Organismos e Instituciones Federales, Estatales o Municipales que apoyen los Planes de Desarrollo Urbano;

VII.- Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias de construcción de uso de suelo, de edificación, ecológicas, material en vía pública y fraccionamientos, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;

VIII.-Asesorar jurídicamente a los Servidores Públicos de la Secretaría;

IX.- Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva;

X.- Recibir y dar resolución a las denuncias y reportes presentados sobre construcciones, cambios de usos del suelo, destinos del suelo, actos o acciones urbanas en contravención a las disposiciones de la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y a los Planes de Desarrollo Urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial o asentamientos humanos; y

XI.- Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos; y,

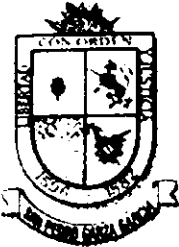
Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, su titular se auxiliará directamente con la Coordinación de Administración; de Acuerdos; y la de Calidad y Modernización; así como de las Direcciones de Administración y Control Urbano; de Ecología; y Jurídica de Desarrollo Urbano.



ARTÍCULO 31.- La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad es la Dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público y crear condiciones de buen gobierno, así como aplicar las normas que regulen el adecuado tránsito vehicular y peatonal, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

A) De Policía

- I.- Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos de las personas mediante la prevención de infracciones y delitos;
- II.- Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delitos;
- III.- Adoptar medidas para que se respete el orden público, la tranquilidad y la paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública del Estado, los demás Municipios y las instancias del Sistema Nacional de Seguridad;
- IV.- Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
- V.- Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por lo vecinos;
- VI.- Auxiliar en todo lo que se refiere a seguridad pública, a las Autoridades Administrativas, Judiciales y del Trabajo que requieran de su intervención; de igual forma coordinarse con las 3-tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
- VII.- Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del Municipio, sobre la base de presupuestos aprobados;
- VIII.- Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad;
- IX.- Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones de Vecinos o Juntas de Vecinos;
- X.- Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- XI.- Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobretodo en las zonas más conflictivas;



XII.- Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicarlos de la vida comunitaria;

XIII.- Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo; y,

XIV.- Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Dependencia, así como el estado en el que se encuentra.

#### B) De Vialidad y Tránsito

I.- Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito y la aplicación de las sanciones en casos de violación al mismo;

II.- Expedir los permisos provisionales para circular sin placas cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente;

III.- Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente;

IV.- Implementar las medidas adecuadas que permitan asegurar el tránsito vehicular con celeridad y seguridad;

V.- Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente;

VI.- Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;

VII.- Atender problemas operativos desde el punto de vista de la ingeniería vial, incluyendo estudios, indicaciones y señalamientos requeridos;

VIII.- Asegurar el mantenimiento y sincronización de los semáforos;

IX.- Cuantificar daños causados al patrimonio Municipal por accidentes viales;

X.- Señalizar las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía; y,

XI.- Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales.

#### C) De Administración

I.- Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría, en coordinación con otras Dependencias Municipales;

II.- Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras Dependencias Municipales;

72



III.- Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría y en coordinación con las otras Dependencias Municipales;

IV.- Administrar el presupuesto anual autorizado por el Republicano Ayuntamiento;

V.- Informar periódicamente a las instancias Federales, Estatales y Municipales sobre los índices de delincuencia y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención; y,

VI.- Aplicar sistemas actualizados de informática enfocados a la administración de estadísticas, manejo de recursos económicos y de personal.

#### D) De Protección Civil

I.- Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil, se lleven a cabo en el Municipio;

II.- Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;

III.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal;

IV.- Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal;

V.- Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, en la forma y término que establece el Reglamento de Protección Civil Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;

VI.- Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva; y,

VII.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, las que confiera el Presidente Municipal, o las que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, su titular se auxiliará directamente con las Coordinaciones de Central de Radio; de Proyectos; de Estadística e Informática; y la de Logística y Estudios de Vialidad; así como de las Direcciones de Policía; de Tránsito; de Administración y Proyección Social; y de Protección Civil.

ARTÍCULO 32.- Se deroga.

ARTÍCULO 33.- La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos es la Dependencia encargada de planear, diseñar, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, modificar y controlar la obra pública, considerándose como obras públicas todas aquéllas que se realicen en beneficio de la comunidad, destinadas a un servicio público o al uso común, y que impliquen



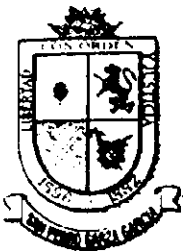
obras materiales dentro del área Municipal, ya sean promovidas por la Administración Municipal, por los vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado de Nuevo León, o por la Federación. Además es la encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos básicos oportunos y con calidad, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, mediante el uso de procedimientos establecidos, con la más alta tecnología y personal capacitado. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### A) De Imagen Urbana

- I.- Realizar el servicio de limpieza de plazas, parques y jardines Municipales, así como el de avenidas, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles, que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios que por su importancia ameriten sean limpiadas por personal Municipal; y,
- II.- Construir, conservar y mantener los parques, plazas y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del Municipio.

#### B) De Operación

- I.- Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más convenientemente posible;
- II.- Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- III.- Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio que por alguna causa carezcan de ella;
- IV.- Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- V.- Mantener la carpeta asfáltica en buen estado en las calles del Municipio, realizando el bacheo necesario y levantamiento de escombros;
- VI.- Ser el vínculo de la Administración Pública Municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos (SIMEPRODESO), así también con diversas Dependencias y Organismos Públicos y empresas particulares que por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos;
- VII.- Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpios y libres de desechos;
- VIII.- Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas en



camellones y avenidas principales y secundarias;

IX.- Instalar, rehabilitar y mantener la señalización y nomenclatura vertical y horizontal de calles y avenidas para una vialidad segura;

X.- Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del Municipio;

XI.- Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten;

XII.- Recoger de las áreas Municipales y vía pública acumulación de basura, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;

XIII.- Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines Municipales o en predios particulares, mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;

XIV.- Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio Municipal y las vías públicas;

XV.- Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia Municipal;

XVI.- Dar mantenimiento y limpieza al Panteón Municipal;

XVII.- Realizar programas y campañas antigrafitis en coordinación con las Direcciones de Policía y Participación Juvenil; y,

XVIII.- Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos del Municipio.

#### C) De Servicios Generales

I.- Conservar los edificios públicos Municipales e instalaciones en perfectas condiciones, proporcionándoles el mantenimiento adecuado en forma preventiva y correctiva;

II.- Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas Dependencias Municipales; y,

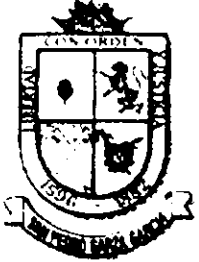
III.- Coordinar los servicios de telefonía convencional para las Dependencias Municipales.

#### D) De Inspección y Vigilancia.

I.- Autorizar la licencia y llevar un control de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares en el territorio Municipal, apegándose para ello a la reglamentación vigente, o en su caso negar la expedición de la licencia y la instalación de anuncios. Esta facultad será también ejercida en materia Electoral, tanto en la instalación como en el retiro de la misma;

II.- Vigilar el cumplimiento del contrato respectivo en caso de que los servicios de recolección de basura domiciliaria y comercial se concesionen, verificando la observancia del programa de rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada;

III.- Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos



para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original;

IV.- Llevar a cabo las inspecciones y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, por la vigilancia del Reglamento de Anuncios y del Reglamento para el uso y preservación de calzadas, parques y plazas; y,

V.- Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios.

#### E) De Planeación y Promoción de Obras

I.- Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría;

II.- Consensar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad;

III.- Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;

IV.- Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares, toda obra pública a realizar en el Municipio;

V.- Ejercer la Promoción Social del programa de obra del Ramo 33 Fondo III y IV, para la formación de comités comunitarios;

VI.- Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Dirección de Ingresos, en la modalidad y forma para la recuperación de recursos de las obras por cooperación, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;

VII.- Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública; y,

VIII.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas.

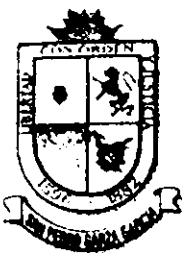
#### F) De Contratación

I.- Gestionar ante las Dependencias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de todas y cada una de las obras;

II.- 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;

III.- Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la Reglamentación Municipal aplicable, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;





IV.- Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada;

V.- Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás Dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;

VI.- Revisar y entregar la obra pública terminada a la Dependencia solicitante; y,

VII.- Apoyar normativamente con opiniones y sugerencias a todas aquellas Dependencias que lo soliciten.

### G) De Construcción

I.- Elaborar los anteproyectos y proyectos de obra pública derivados de las necesidades que se detecten, así como la solicitada por los vecinos;

II.- Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas solicitadas por la Administración Pública Municipal o los vecinos;

III.- Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública Municipal propuesta por la Administración Pública Municipal o los vecinos, así como aquellas del Estado o la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos, dando seguimiento a los programas de construcción y 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;

IV.- Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;

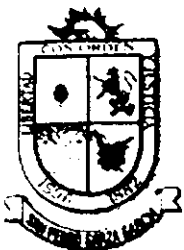
V.- Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;

VI.- Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad; y,

VII.- Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás Dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, su titular se auxiliará directamente con las Coordinaciones Administrativa; y de las Direcciones Generales de Obras Públicas; y de Servicios Públicos.

ARTÍCULO 34.- La Contraloría Municipal, es la Dependencia responsable de vigilar, controlar y simplificar las actividades de la Administración Pública



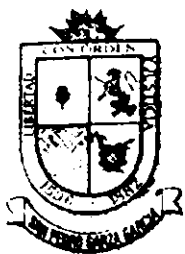
Municipal, y que las mismas se apeguen a las Leyes, Reglamentos, lineamientos, así como a las políticas, procedimientos y disposiciones del Republicano Ayuntamiento. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### A) Generales

- I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de control, vigilancia, modernización, desarrollo y evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el Servicio Público;
- II.- Informar al Presidente Municipal y al Sindico Primero sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación; y,
- III.- Promover intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de recursos para solucionar y atender la problemática de la Administración Pública Municipal.

#### B) De Auditoria

- I.- Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables;
- II.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- III.- Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;
- IV.- Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;
- V.- Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- VI.- Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación y Reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;



VII.- Supervisar el ejercicio de los recursos federales que via aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;

VIII.- Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;

IX.- Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los Anexos para la presentación de la información; y,

X.- Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones mediante Acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financiero asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas.

C) Se deroga.

D) De Asuntos Jurídicos

I.- Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad dolosa o culposa de Servidores Públicos Municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación en cita y la de aplicación supletoria;

II.- Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente; y,

III.- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Contraloría Municipal, su titular se auxiliará directamente con las Coordinaciones Jurídica y Administrativa; así como de la Dirección de Auditoría.

ARTÍCULO 35.- Se deroga.

ARTÍCULO 36.- La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es un órgano de la Administración Pública Municipal, dependiente del Presidente Municipal, y será presidido por la persona quién éste designe; el cargo tiene carácter honorífico, y la administración y ejecución de sus programas, proyectos y actividades están a cargo de un Director General.



Tiene como misión la promoción del desarrollo de las familias y el de canalizar las ayudas asistenciales que el Municipio destine para ese efecto; Tendrá como atribuciones además de las que le otorgan las demás Leyes y Reglamentos, las siguientes:

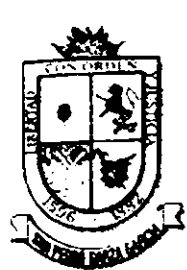
- I.- Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio;
- II.- Atender en establecimientos Municipales que presten servicios de asistencia social a la comunidad en general;
- III.- Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;
- IV.- Colaborar con la Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;
- V.- Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, alcoholismo y demás conductas antisociales;
- VI.- Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual;
- VII.- Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas sin recursos ;
- VIII.- Desarrollar y ejecutar acciones, iniciativas y proyectos dirigidos a los jóvenes para promover su calidad de vida y su desarrollo integral;
- IX.- Implementar acciones y programas que propicien el sano desarrollo y fomenten la integración paulatina de la niñez a su entorno;
- X.- Coordinar, atender e incrementar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad;
- XI.- Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales y con la comunidad, con el fin de conseguir recursos económicos o en especie que permitan profesionalizar y eficientar los programas de asistencia comunitaria; y,
- XII.- Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), su titular se auxiliará directamente con una Subdirección de Asistencia Social.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** Las presentes Reformas por adición, modificación y derogación a este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.-** Las atribuciones y responsabilidades señaladas en los



diferentes Reglamentos Municipales a las Dependencias Municipales de la Administración Pública Municipal, se ajustarán a lo señalado en este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

**TERCERO.-** Mándese Publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y hágase posteriormente su difusión a través de la Gaceta Municipal.

**CUARTO.-** Gírense instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que por su conducto se de cumplimiento a lo indicado en el punto anterior.

Por lo anteriormente expuesto, ponemos a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente:

#### **ACUERDO**

**PRIMERO:** Se aprueba dar inicio a la consulta pública respecto a la **Iniciativa de Reformas por adición, modificación y derogación a este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.** por un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, esto con el fin de que los ciudadanos hagan las aportaciones que así deseen respecto a la misma, y una vez hecho lo anterior, esta Comisión analice, estudie y dictamine en definitiva la presente Iniciativa conjuntamente con las propuestas que se hayan presentado. y proponga ante este R. Ayuntamiento su aprobación.

**SEGUNDO:** Gírense las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

**San Pedro Garza García, N. L., 8 de Noviembre de 2006. COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN DEL R. AYUNTAMIENTO. LIC. RAÚL GRACIA GUZMÁN PRESIDENTE; C. ENRIQUE GARCÍA DE LA GARZA, SECRETARIO, C. ANA MARÍA SCHWARZ GARCÍA, VOCAL.**

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero, expresó: Algún comentarios, adelante la Regidora Rebeca Clouthier.

**Regidora, Lic. Rebeca Clouthier Carrillo**

Yo nada más quiero preguntar, yo traigo dos observaciones con respecto a las modificaciones que se presentan, si es prudente hacerlas en este momento o hay que esperarnos a la consulta o que es lo que procede.

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero, expresó: Bueno, definitivamente que ustedes pueden hacer sus modificaciones ahorita, pero creo que lo más prudente es a la hora de que se reciba todo el resultado de la consulta poner a consideración... si hay algo distinto que ustedes quieren proponer.

**Regidora, Lic. Rebeca Clouthier Carrillo**

Ok.



En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero, expresó: Adelante Síndico.

Síndico Segundo, Lic. Raúl Gracia Guzmán  
Estos dictámenes se van a subir a Internet verdad.

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero, expresó: Así es, todos los acuerdos... e inclusive que se toman aquí en el Ayuntamiento están en Internet y de hecho ahorita la Sesión esta en línea, estamos en vivo.

En uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero, expresó: ¿Comentarios?

#### ACUERDO

Esta a consideración el dictamen presentado por el Síndico Segundo, Lic. Raúl Gracia Guzmán, Presidente de la Comisión de Gobierno y reglamentación, en los siguientes términos:

**PRIMERO:** Se aprueba dar inicio a la consulta pública respecto a la Iniciativa de Reformas por adición, modificación y derogación a este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., por un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, esto con el fin de que los ciudadanos hagan las aportaciones que así deseen respecto a la misma, y una vez hecho lo anterior, esta Comisión analice, estudie y dictamine en definitiva la presente Iniciativa conjuntamente con las propuestas que se hayan presentado, y proponga ante este R. Ayuntamiento su aprobación.

**SEGUNDO:** Gírense las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

Si están de acuerdo con ello favor de manifestarlo en la forma acostumbrada.

#### Síndicos:

Lic. Fernando Canales Stelzer A favor

Lic. Raúl Gracia Guzmán A favor

#### Regidores:

Lic. Rebeca Clouthier Carrillo A favor

Ing. Jaime Toussaint Elosua A favor

Lic. Ana María Schwarz García A favor

Lic. José Américo Ferrara Olvera A favor

C. Pompilia Camarillo Tristán A favor

C. Faustino Saucedo Medina A favor

Lic. José Francisco Lozano García A favor

Ing. José Daniel Villarreal Iglesias A favor

C. Elsa del Rosario Aguirre García A favor

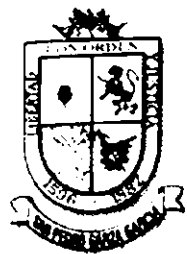
Ing. José Alfredo Letayf Kaim A favor

Lic. Enrique Esteban García de la Garza A favor

Arq. Sonia González Quintana A favor

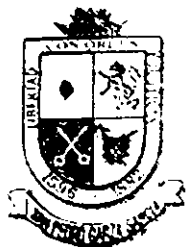
**APROBADO POR UNANIMIDAD.**

82



Continuando con el uso de la palabra la C. Secretario del R. Ayuntamiento, expresó: Continuando con el PUNTO SEIS DEL ORDEN DEL DIA; QUE ES ASUNTOS GENERALES, no se inscribió nadie vamos a pasar al PUNTO SIETE y es la clausura.

Habiendo sido agotado el último punto del Orden del Día para esta Primera Sesión Ordinaria del mes de Noviembre del 2006 Republicano Ayuntamiento, programada para el día de hoy 8 de Noviembre de 2006, y siendo las 8:25 ocho horas con veinticinco minutos me permito clausurar los trabajos. Muchas Gracias.



PRIMERA SESION DEL MES DE NOVIEMBRE  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
GOBIERNO MUNICIPAL 2006-2009

8 de Noviembre de 2006

8:00 horas

Presidente Municipal.  
Lic. Fernando Margáin Berlanga.

Sindicos:  
Lic. Fernando Canales Steizer

Lic. Raúl Gracia Guzmán

Regidores:

Lic. Rebeca Clouthier Carrillo

Ing. Jaime Toussaint Elosua

Lic. Ana María Schwarz Garcia

Lic. José Américo Ferrara Olvera

C. Pompilia Camarillo Tristan

C. Faustino Saucedo Medina

Lic. José Francisco Lozano García

Ing. José Daniel Villarreal Iglesias

C. Elsa Del Rosario Aguirre Garcia

Ing. José Alfredo Letayf Kaim

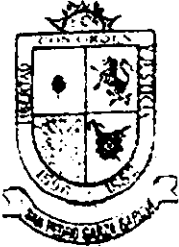
Lic. Enrique Esteban García de la Garza

Arq. Sonia González Quintana

Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal  
Lic. José Humberto González Leal.

Secretario del R. Ayuntamiento.  
Lic. Ma. Emilda Ortiz Caballero.





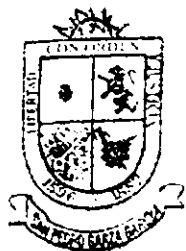
**ÍNDICA ACTA NO. 3  
PRIMERA SESION ORDINARIA DEL MES DE NOVIEMBRE DEL  
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE FECHA  
8 DE NOVIEMBRE DEL 2006**

**ACUERDO**

**PÁGINA**

- 01.- Orden del día programado para esta Primera Sesión Ordinaria del mes de Noviembre de 2006 del R. Ayuntamiento. **APROBADO POR UNANIMIDAD.....02**
  
- 02.- Solicitud de Dispensar la lectura del Acta de la Sesión Solemne, Instalación y Toma de Protesta del R. Ayuntamiento electo para el Ejercicio Constitucional 2006-2009 y de las Actas de las Sesiones Extraordinarias de fecha 1 de Noviembre del 2006, celebradas a las 8:30 y 9:00 horas. **APROBADO POR UNANIMIDAD.....03**
  
- 03.- Aprobación del Acta de la Sesión Solemne, Instalación y Toma de Protesta del R. Ayuntamiento electo para el Ejercicio Constitucional 2006-2009. **APROBADO POR UNANIMIDAD.....04**
  
- 04.- Someto a su consideración, la aprobación del Acta de Sesión Extraordinaria de fecha 1 de Noviembre del 2006, celebradas a las 8:30 horas. **APROBADO POR UNANIMIDAD.....04**
  
- 05.- Aprobación del Acta de Sesión Extraordinaria de fecha 1 de Noviembre del 2006, celebradas a las 9:00 horas. **APROBADO POR UNANIMIDAD.....05**
  
- 06.- Solicitud presentada por el C. Síndico Segundo, Lic. Raúl Gracia Guzmán en el sentido de suprimir la lectura de los dictámenes y únicamente poner a su consideración la aprobación de los acuerdos de los mismos. **APROBADO POR UNANIMIDAD.....06**
  
- 07.- Dictamen presentado por el C Síndico Segundo, Lic. Raúl Gracia Guzmán.  
**PRIMERO:** Se aprueba dar inicio a la consulta pública respecto a la Iniciativa de Reformas al Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L., por un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, esto con el fin de que los ciudadanos hagan las aportaciones que así deseen respecto a la misma, y una vez hecho lo anterior, esta Comisión analice, estudie y dictamine en definitiva la presente Iniciativa conjuntamente con las propuestas que se hayan presentado, y proponga ante este R. Ayuntamiento su aprobación.  
**SEGUNDO:** Gírense las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo. **APROBADO POR UNANIMIDAD.....12**

85



08.- Dictamen presentado por el C. Síndico Segundo, Lic. Raúl Gracia Guzmán.  
PRIMERO: Se aprueba dar inicio a la consulta pública respecto a la Iniciativa de Reformas por adición, modificación y derogación a este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., por un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, esto con el fin de que los ciudadanos hagan las aportaciones que así deseen respecto a la misma, y una vez hecho lo anterior, esta Comisión analice, estudie y dictamine en definitiva la presente Iniciativa conjuntamente con las propuestas que se hayan presentado, y proponga ante este R. Ayuntamiento su aprobación.  
SEGUNDO: Gírense las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.  
APROBADO POR UNANIMIDAD.....46

PROYECTO DE DICTAMEN DE REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL  
GOBIERNO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
P R E S E N T E.-

Los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación con fundamento en lo señalado en los incisos a) y b) de la fracción I del artículo 61 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, que establecen como atribuciones de esta Comisión realizar un dictamen de las iniciativas a Reglamentos Municipales, el cual deberá contener una exposición de motivos; y proponer al R. Ayuntamiento las iniciativas del Reglamento que formule la propia comisión; ha desarrollado el estudio, análisis y dictamen, de la presente INICIATIVA DE REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

D I C T A M E N

De conformidad con lo establecido por los artículos 29 fracciones II, III, IV y 31 fracciones IV, V y VI de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Nuevo León; y artículos 58, 60 fracción I y 63 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León, corresponde a esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento, el estudio, análisis y dictamen con propuesta de acuerdo, respecto a la Iniciativa en comento.

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La orientación del quehacer público municipal esta íntimamente vinculado con la responsabilidad que ejerce el Republicano Ayuntamiento en cumplimiento de las atribuciones que establecen para él los diferentes ordenamientos jurídicos en materia municipal.

Es a través de las sesiones del R. Ayuntamiento, mediante las cuales se acuerdan las principales directrices de la gestión de gobierno. La Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal establece en su artículo 32 fracción I que para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará sesiones que podrán ser ordinarias y serán las que obligatoriamente deben llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, para atender los asuntos de la Administración Municipal.

En correlación con el numeral anterior, el artículo 27 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento establece que son ordinarias las sesiones que, en los términos de la Ley respectiva, se celebraran los segundos y cuartos miércoles de cada mes, comenzando por regla general a las 8:00 horas y terminando a las 11:00 horas pudiendo cambiarse con previo aviso, notificación y convocatoria realizadas con 48 horas de anticipación, con la facultad de cambiar día y hora según las condiciones correspondientes.

Esta Comisión al entrar al análisis de la periodicidad en que habrán de efectuarse las sesiones del Republicano Ayuntamiento y considerando que a éstas acuden invariablemente servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas para atender y explicitar los cuestionamientos que se presentan por los integrantes del Cabildo, es menester considerar en este análisis de manera prioritaria al ciudadano que acude a las diversas oficinas municipales para la atención de asuntos de su interés.

Por lo anterior y para procurar una atención más eficaz a la comunidad es pertinente considerar una reforma por modificación al artículo 27 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, que a la par de atender oportunamente a los ciudadanos en el horario establecido para la atención al público en las diferentes dependencias municipales, los titulares de éstas, puedan ocurrir a las sesiones del R. Ayuntamiento.

Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, este órgano colegiado se organiza en comisiones para estudiar, examinar, proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

Para efectos de dar mayor precisión en la redacción del artículo 59 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, se propone modificar este artículo con la finalidad de especificar que las comisiones de Gobierno y Reglamentación y de Hacienda y Patrimonio Municipal serán presididas por los Síndicos Segundo y Primero respectivamente, invirtiendo el orden de las mismas, además de señalar puntualmente que ningún edil podrá presidir más de dos comisiones.

Es de resaltar que el trabajo en las comisiones tiene un carácter prioritario para el buen funcionamiento del Gobierno Municipal, ya que en éstas se desarrolla el trabajo sustancial que se traducirá en acciones para beneficio de los sampetrinos.

Es en el trabajo en comisiones en donde se analizarán, estudiarán, discutirán y dictaminarán los muy diversos asuntos que posteriormente se someterán a la consideración de este cuerpo colegiado para poder cumplir con los compromisos establecidos por la Administración Municipal para satisfacer las exigencias y demandas de la comunidad.

Así también, las comisiones constituyen el medio por el cual se ejerce la función materialmente legislativa que corresponde al R. Ayuntamiento.

El trabajo en comisiones esta estrechamente vinculado con el quehacer de las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal toda vez que serán éstas las responsables de dar formal cumplimiento a los acuerdos que por conducto de las Comisiones, se sometan a la atención del Pleno del órgano edilicio municipal.

Para el ejercicio del actual periodo de gobierno municipal, la estructura organizacional de la cual se desprenderá la asignación de responsabilidades y atribuciones de las diferentes Secretarías del Gobierno Municipal será objeto de una adecuación, derivada de un minucioso análisis en materia de planificación gubernamental, lo que

permitirá cumplir de manera responsable y eficiente con los nuevos retos que enfrenta actualmente el Municipio.

En tal sentido, estimamos que debe existir coincidencia entre las comisiones y las diferentes Unidades Administrativas ubicadas en el nivel jerárquico de Secretarías en que se divide la función Administrativa y de Gobierno. Esta coincidencia propiciará, estamos seguros, un mayor acercamiento y desarrollo de relaciones y vínculos entre los integrantes de este cuerpo colegiado y los funcionarios públicos, lo cual favorecerá la coordinación y colaboración en la atención de los asuntos municipales.

Por lo anterior, al iniciarse el ejercicio del Gobierno Municipal para el periodo 2006 - 2009, se considera la necesidad de actualizar el número, la denominación y las atribuciones de algunas de las comisiones permanentes establecidas en el artículo 60 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento.

En este sentido es dable el cambiar la denominación de la comisión de Servicios Públicos a comisión de Infraestructura y Servicios Públicos, asignándose a ésta las atribuciones actualmente conferidas a la comisión de Obras Públicas.

A su vez se reasignan las atribuciones correspondientes a las comisiones de Modernización Administrativa y de Nomenclatura, por lo que al transferirse a diversas comisiones las responsabilidades asignadas a las arriba señaladas, se reordenan las fracciones correspondientes al artículo 60 del citado Reglamento.

A mayor abundamiento, las atribuciones asignadas a estas comisiones en el artículo 61 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento se reasignarán de la siguiente forma:

Las establecidas para la Comisión de Modernización Administrativa se asignarán conforme a lo siguiente:

Promover sistemas de modernización administrativa en todas las Dependencias Municipales, se asigna a la comisión de Infraestructura y Servicios Públicos.

Promover y vigilar el cumplimiento y observancia oportuna del Plan Municipal de Desarrollo, se asigna a la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal

Proponer la impartición de cursos a los Servidores Públicos, se asigna a la comisión de Transparencia.

Fomentar campañas entre los empleados municipales de conservación de los recursos materiales, se asigna a la comisión de Medio Ambiente e Imagen Urbana.

Analizar el trato de los empleados municipales con los sampetrinos, proponiendo mejorar la imagen de los Servidores Públicos, se asigna a la comisión de Honor y Justicia.

Se deroga el numeral relativo a las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

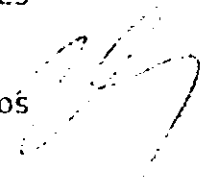
Las atribuciones establecidas para la comisión de Nomenclaturas se asignarán a la comisión de Medio Ambiente e Imagen Urbana, adecuando su redacción.

También, como ya quedó establecido, las atribuciones establecidas para la comisión de Obras Públicas se asignarán a la comisión de Infraestructura y Servicios Públicos.

Por lo que respecta a la reciente reforma por adición relacionada con la comisión de Transparencia, se precisa la puntuación de los numerales respectivos y se agrega el 10 para uniformar la redacción a la de las demás comisiones.

Por otra parte, con la finalidad de precisar las funciones materialmente legislativas que son responsabilidad del R. Ayuntamiento, se modifica la redacción del artículo 70 con la finalidad de agregar lo referente a la reforma, adición o modificación de los Reglamentos municipales respectivos.

De esta forma sometida a los integrantes de ésta comisión, todos los asistentes coincidimos con el contenido final de la presente Iniciativa.





GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2008 - 2009

Por lo anteriormente expuesto y fundado y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política de Nuevo León; 1, 14, 26 inciso a) fracción VII, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal; 60, 61 fracción I, inciso c), 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77 y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento; esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento, presenta a la consideración de este Republicano Ayuntamiento la Iniciativa de Reformas al Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L. en la forma y términos que a continuación se señalan:

ARTICULO 27.- Son ordinarias las sesiones que, en los términos de la Ley respectiva, se celebraran los segundos y cuartos lunes de cada mes, o en su defecto el primer día hábil siguiente de la respectiva semana, comenzando por regla general a las 17:30 horas y terminando a las 20:30 horas pudiendo cambiarse con previo aviso, notificación y convocatoria realizadas con 48 horas de anticipación, con la facultad de cambiar día y hora según las condiciones correspondientes.

ARTICULO 59.- Las comisiones del Ayuntamiento serán presididas por alguno de sus miembros, elegido por estos mismos, a excepción de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y la de Gobierno y Reglamentación, las cuales serán presididas por el Síndico Primero y el Síndico Segundo respectivamente y estarán integradas por cuando menos tres de sus miembros, siendo necesario que al menos un regidor lo sea por el principio de representación proporcional. Nadie podrá presidir más de dos comisiones.

ARTICULO 60.- Las comisiones permanentes se nombrarán en la primera sesión del año de gestión, y serán de carácter obligatorio las siguientes:

- I. De Gobierno y Reglamentación, que será presidida por el Síndico Segundo.
- II. De Hacienda y Patrimonio Municipal, que será presidida por el síndico primero.
- III. De Infraestructura y Servicios Públicos
- IV. De Desarrollo Social.
- V. De Espectáculos y Expendios de Bebidas Alcohólicas.
- VI. De Honor y Justicia.
- VII. De Participación Ciudadana.
- VIII. De Desarrollo Urbano.
- IX. De Seguridad Pública y Vialidad.

92



- X. Medio Ambiente e Imagen Urbana.
- XI. De Transparencia
- XII. Todas las demás que determine el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones que se consideren necesarias para el eficaz despacho de los asuntos Municipales.

ARTICULO 61.- Son atribuciones de las comisiones de carácter obligatorio mencionadas en el artículo anterior, las siguientes:

I. De Gobierno y Reglamentación.

1. Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Nuevo León, las Leyes que de ella emanen, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del Municipio.
2. Realizar un dictamen de las iniciativas a Reglamentos Municipales, el cual deberá contener una exposición de motivos.
3. Proponer al R. Ayuntamiento las iniciativas del Reglamento que formule la propia comisión.
4. Elaborar el Padrón Municipal de los habitantes del Municipio.
5. Llevar el registro de los templos religiosos de conformidad con el artículo 130 Constitucional y las demás que le confiera el Ayuntamiento.
6. Recibir las iniciativas que presenten los residentes del Municipio, para su análisis y dictamen y proponerla al Ayuntamiento.
7. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

II De Hacienda y Patrimonio Municipal.

1. Proponer el inventario de bienes municipales.
2. Proponer al R. Ayuntamiento proyectos de Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas para el buen manejo de los asuntos hacendarios.
3. Proponer sistemas de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos.
4. Fomentar mecanismos para el correcto cumplimiento de las Leyes Reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
5. Vigilar que el ejercicio del gasto público se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado.
6. Promover y vigilar el cumplimiento y observancia oportuna del Plan Municipal de Desarrollo
7. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

III. De Infraestructura y Servicios Públicos.



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA N.L.

2006 - 2009

1. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Ayuntamiento en materia de servicios públicos.
2. Fomentar la cultura de limpieza y conservación del alumbrado público, calles y banquetas.
3. Vigilar que la obra pública se realice conforme a los acuerdos del Ayuntamiento.
4. Evaluar y promover la obra pública municipal.
5. Promover sistemas de modernización administrativa en todas las Dependencias Municipales.
6. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

#### IV. De Desarrollo Social.

1. Desarrollar actividades educativas, culturales, cívicas y recreativas, tanto a los empleados municipales como a los sampetrinos.
2. Fomentar la participación de la ciudadanía en los desfiles cívicos, atléticos y eventos municipales.
3. Promover campañas de salubridad.
4. Buscar la otorgación de becas a los estudiantes de escasos recursos y altas calificaciones.
5. Fomentar entre los ciudadanos la conservación de los inmuebles municipales.
6. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

#### V. De Espectáculos y Expendios de bebidas alcohólicas.

1. Dictaminar sobre las solicitudes para otorgar licencias para el expendio de bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase o botella abierta o al copeo.
2. Dictaminar sobre las solicitudes para otorgar licencias para el expendio de bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase o botella cerrada.
3. Dictaminar sobre la revocación de permisos para el expendio de bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase o botella abierta, y en envase o botella cerrada.
4. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

#### VI. De Honor y Justicia.

1. Auxiliar al Ayuntamiento, en el caso del procedimiento de responsabilidad, establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, cuando se trate de un miembro de elección popular.
2. Analizar el trato de los empleados municipales con los sampetrinos, proponiendo mejorar la imagen de los Servidores Públicos.
3. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

VII. De Participación Ciudadana.

1. Promover la participación de las juntas de vecinos en las actividades municipales.
2. Vigilar que las solicitudes de los ciudadanos a las diferentes Dependencias municipales, sean debidamente diligenciadas
3. Difundir la función de los Jueces Auxiliares.
4. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

VIII. De Desarrollo Urbano.

1. Las conferidas en el Reglamento del Plan Parcial.
2. Difundir el contenido de planos, programas, leyes y reglamentos urbanísticos al público en general.
3. Buscar la participación de la ciudadanía en la revisión de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano.
4. Difundir la cartografía municipal.
5. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

IX. De Seguridad Pública y Vialidad.

1. Fomentar medidas de orden público a los ciudadanos.
2. Proponer el uso de tecnología a la prevención de delitos y accidentes viales.
3. Buscar impartir cursos de educación vial.
4. Difundir acciones de cultura vial.
5. Desarrollar campañas para prevenir delitos y accidentes viales, intensificándolas cuando sean necesarias.
6. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

X. De Medio Ambiente e Imagen Urbana.

1. Atender, conocer y dictaminar sobre asuntos que se sometan al Ayuntamiento en materia de medio ambiente e imagen urbana.
2. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Ayuntamiento en materia de parques y jardines.
3. Conocer y dictaminar lo relacionado a los anuncios.
4. Promover campañas de Salud.
5. Fomentar campañas entre los empleados municipales de conservación de los recursos materiales.
6. Dictaminar de oficio o por solicitud de los ciudadanos el cambio de nomenclatura.
7. Vigilar que la nomenclatura existente no sea repetitiva.
8. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal o de reglamento.

XI. De Transparencia.

1. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García,



- N. L., e interpretar en el orden administrativo este Ordenamiento, con el propósito de favorecer el principio de publicidad de la información en posesión de la autoridad, así como resolver lo no previsto en el mencionado Reglamento.
2. Orientar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información.
  3. Resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes.
  4. Recomendar a la Contraloría Municipal las medidas disciplinarias y sanciones a aplicar por el incumplimiento de lo preceptuado al Reglamento de la materia.
  5. Garantizar el debido ejercicio del derecho a la privacidad y la protección de la información que en términos del Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L., no podrá ser suministrada estableciendo los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de las dependencias administrativas municipales.
  6. Promover la difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública, para fomentar la cultura sobre este derecho.
  7. Promover la capacitación de los servidores públicos municipales en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
  8. Informar periódicamente a la comunidad, a través del Republicano Ayuntamiento, sobre los asuntos que haya recibido, el estado que guardan y la forma en que hubieran sido resueltos.
  9. Proponer la impartición de cursos a los Servidores Públicos.
  10. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal o de reglamento.

ARTICULO 70.- Corresponde al Ayuntamiento la derogación o abrogación, reforma, adición o modificación de los Reglamentos municipales respectivos.

Por lo anteriormente expuesto, ponemos a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente:



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

## ACUERDO


**PRIMERO:** Se aprueba dar inicio a la consulta pública respecto a la **Iniciativa de Reformas al Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L.** por un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, esto con el fin de que los ciudadanos hagan las aportaciones que así deseen respecto a la misma, y una vez hecho lo anterior, esta Comisión analice, estudie y dictamine en definitiva la presente Iniciativa conjuntamente con las propuestas que se hayan presentado, y proponga ante este R. Ayuntamiento su aprobación.

**SEGUNDO:** Gírense las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

### A T E N T A M E N T E

San Pedro Garza García, N. L., 8 de Noviembre de 2006.

**COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN DEL  
R. AYUNTAMIENTO.**

  
**LIC. RAÚL GRACIA GUZMÁN**  
**PRESIDENTE**

  
**C. ENRIQUE GARCÍA DE LA  
GARZA**  
**SECRETARIO**

  
**C. ANA MARÍA SCHWARZ  
GARCÍA**  
**VOCAL**


PROYECTO DE DICTAMEN DE REFORMAS POR ADICIÓN,  
MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN AL REGLAMENTO ORGÁNICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

**R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
P R E S E N T E.-**

Los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación con fundamento en lo señalado en los incisos a) y b) de la fracción I del artículo 61 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, que establecen como atribuciones de esta Comisión realizar un dictamen de las iniciativas a Reglamentos Municipales, el cual deberá contener una exposición de motivos; y proponer al R. Ayuntamiento las iniciativas del Reglamento que formule la propia comisión; ha desarrollado el estudio, análisis y dictamen, de la presente INICIATIVA DE REFORMAS AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L., por lo que somete a la consideración de este cuerpo colegiado el siguiente:

**D I C T A M E N**

De conformidad con lo establecido por los artículos 29 fracciones II, III, IV y 31 fracciones IV, V y VI de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Nuevo León; y artículos 58, 60 fracción I y 63 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León; corresponde a esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento, el estudio, análisis y dictamen con propuesta de acuerdo, respecto a la iniciativa en comento.



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Esta Comisión ha realizado las tareas de análisis reglamentario en coordinación con el área técnica responsable de la planificación de la gestión del Gobierno Municipal 2006 - 2009. En este sentido, la actual conformación de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal fueron objeto de un detallado proceso de reingeniería administrativa con la finalidad de generar un manejo más austero de los recursos públicos municipales, lo que permitirá reorientar el gasto corriente del gobierno municipal, para privilegiar el gasto de inversión, principalmente en proyectos de índole social y de amplio beneficio comunitario.

Con base en lo anterior, atendiendo la visión del presente Gobierno Municipal se han realizado las modificaciones necesarias en cuanto a la integración, las facultades y las atribuciones de las Dependencias Municipales, en consecuencia se reforman el capítulo primero y el capítulo segundo del referido Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal atendiendo a lo siguiente:

Artículo 6 se reforma por modificación, eliminando la referencia que se hace al Secretario de Administración toda vez que las atribuciones conferidas a la Secretaría de Administración se reasignan a diversas Secretarías del Gobierno Municipal.

Artículo 12, se reforma por modificación el segundo párrafo para adecuar la redacción conforme al cambio propuesto para la denominación de la Oficina del Presidente Municipal, siendo consonante con la reforma propuesta, por el de Secretaría Técnica.

El artículo 23, el cual establece las distintas dependencias administrativas, es de señalarse que se modifica la fracción III, cambiando la denominación de Oficina del Presidente Municipal a Secretaría Técnica, la fracción IV se deroga, la fracción V se modifica para cambiar su denominación de Secretaría de Promoción Humana a Secretaría de Desarrollo Social y Humano, la fracción VII se adiciona con el término "y Vialidad", la fracción VIII se deroga, la fracción IX se modifica cambiándose la denominación de Secretaría de Servicios Públicos a Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos y la fracción XI se deroga.

El artículo 25 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, se adiciona con los incisos F) y G) para asignar las atribuciones de Recursos Humanos y de Servicios Médicos Municipales respectivamente. Adecuándose el último párrafo que establece las unidades administrativas de las cuales se auxilia el Titular del área para incorporar al Director de Servicios Médicos Municipales y al Director General de Recursos Humanos.

El artículo 26 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, se adiciona con los incisos D) y E) para asignar las atribuciones de Adquisiciones y de Patrimonio respectivamente. Adecuándose el último párrafo que establece las unidades administrativas de las cuales se auxilia el Titular del área para incorporar al Director de Adquisiciones y al Director de Patrimonio.

El artículo 27 relativo a las atribuciones y responsabilidades del Titular de la Oficina del Presidente Municipal, se modifica para cambiar el nombre de la Dependencia Administrativa Municipal al de Secretaría Técnica, además se adicionan los incisos E), F) y G) para asignar las atribuciones de Sistemas, de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos y de Participación Ciudadana respectivamente. Adecuándose el último párrafo que establece las unidades administrativas de las cuales se auxilia el Titular del área para incorporar al Director de Sistemas, al Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos y al Director de Participación Ciudadana

El artículo 28 se deroga.

El artículo 29 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Promoción Humana, se modifica para cambiar el nombre de la Dependencia Administrativa Municipal al de Secretaría de Desarrollo Social y Humano.

El artículo 32 se deroga.

El artículo 33 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos, se modifica para cambiar el nombre de la Dependencia Administrativa Municipal al de Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, además se adicionan los incisos E), F) y G) para asignar las atribuciones de Planeación y Promoción de Obras, de



Contratos, y de Construcción respectivamente. Adecuándose el último párrafo que establece las unidades administrativas de las cuales se auxilia el Titular del área para establecer únicamente al Director General de Obras Públicas y al Director General de Servicios Públicos.

El artículo 34 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Contraloría Municipal, se modifica para derogar el inciso C) relativo a Transparencia y Modernización, atribuciones que se asignan a la Secretaría Técnica. Se adecua el último párrafo para eliminar a la Dirección de Transparencia y Modernización.

El artículo 35 se deroga.

El artículo 36 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se modifica en su último párrafo para precisar que su Titular se auxiliara del Subdirector de Asistencia Social.

De lo antes expuesto es de concluir que se reforman por modificación, adición y derogación el artículo 23, por modificación los artículos 6, 12, 29 y 36, por modificación y adición los artículos 27 y 33, por adición los artículos 25 y 26, por derogación los artículos 28, 32 y 35 y por modificación y derogación del inciso C) el artículo 34, todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

De esta forma sometido a los integrantes de ésta comisión, todos coincidimos con el contenido final de la presente Iniciativa.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política de Nuevo León; 1, 14, 26 inciso a) fracción VII, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal; 60, 61 fracción I, inciso c), 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77 y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento; esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento, presenta a la consideración de este Republicano Ayuntamiento la Iniciativa de Reformas por Adición, Modificación y Derogación al REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO

GARZA GARCÍA, N.L. en la forma y términos que a continuación se señalan:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 6.- El Presidente Municipal nombrará y removerá libremente a los Secretarios y Directores, así como a los titulares de los Órganos Auxiliares, con excepción del Secretario del Republicano Ayuntamiento, del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y del Contralor Municipal, cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Republicano Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Los nombramientos y remociones de los demás funcionarios y empleados Municipales estarán sujetos a las políticas establecidas por el Secretario del Republicano Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contar con el Presupuesto de Egresos previamente aprobado.

ARTÍCULO 12.- El C. Presidente Municipal, podrá proponer al R. Ayuntamiento la expedición, reforma, derogación o abrogación de Reglamentos; y emitirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias.

Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Presidencia Municipal, ésta se auxiliará con un Secretario Técnico, el cual se apoyará de los servidores públicos señalados en el último párrafo del artículo 27 de este Reglamento.

**CAPÍTULO II  
INTEGRACIÓN, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

ARTÍCULO 23.- Son Dependencias Administrativas, las siguientes:

- I.- Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- II.- Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III.- Secretaría Técnica;
- IV.- Se deroga;
- y  
Secretaría de Desarrollo Social y Humano;



- VI.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- VII.- Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- VIII.- Se deroga;
- IX.- Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos;
- X.- Contraloría Municipal;
- XI.- Se deroga;
- XII.- Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); y,
- XIII.- Las demás que sean autorizadas por el Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 25.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

A) De Orden Jurídico

- I.- Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- II.- Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querrelas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;
- III.- Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- IV.- Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- V.- Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga la Administración Pública Municipal;
- VI.- Conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la reglamentación aplicable;

VII.- Mantener informadas a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones;

VIII.- Compilar y mantener actualizados las Leyes, Reglamentos Municipales y demás Disposiciones Administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los Servidores Públicos y los particulares;

IX.- Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;

X.- Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;

XI.- Verificar la correcta y oportuna publicación de la Gaceta Municipal;

XII.- Asesorar jurídicamente a las Dependencias para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables;

XIII.- Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;

XIV.- Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal,

XV.- Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio; y,

XVI.- Controlar las labores de carácter jurídico que realicen las áreas con una u otra denominación en cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

## B) De Gobierno

I.- Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio;

II.- Dar seguimiento a los acuerdos del Republicano Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste;

III.- Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, y coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA N.L.

2006 - 2009

Pública Municipal;

IV.- Promover, en coordinación con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo recreativo;

V.- Colaborar con otras Dependencias Municipales y con los miembros del Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local;

VI.- Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas Municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las Dependencias, así como participar en los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública; y,

VII.- Designar y vigilar las funciones que realizan los Jueces Calificadores conforme a los Reglamentos de Tránsito, Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.

### C) De Inspección y Vigilancia

I.- Ordenar y coordinar las funciones que realizan los Inspectores de Comercio y Espectáculos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las Autoridades Municipales acaten las Leyes y Reglamentos aplicables y en su caso notificar por conducto de los Inspectores de Comercio y Espectáculos las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal;

II.- Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas, además de dar trámite a las solicitudes de licencias o permisos temporales en materia de alcoholes;

III.- Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, mediante previo acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales cuando el caso lo amerite;

IV.- Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la Legislación y Reglamentación aplicable;

- V. Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio; y,
- VI.- Analizar, ordenar y regular los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio y otras Entidades Públicas.

#### D) De Administración

- I.- Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas de servicio militar, además de organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- II.- Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y realizar programas tendientes a mejorar y eficientar la prestación de éste servicio a la ciudadanía;
- III.- Coordinar las acciones del Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV.- Administrar el archivo histórico del Municipio y expedir normas para la conservación e incremento de su acervo y sobre la forma en que se garantizará la consulta e investigación por particulares o instituciones;
- V.- Administrar el archivo del Republicano Ayuntamiento y establecer medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda de las actas del Republicano Ayuntamiento;
- VI.- Dictar medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la Administración Pública Municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico;
- VII.- Administrar los panteones municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio que, por su precaria situación económica, lo requieran; y,
- VIII.- Atender en la esfera de su competencia los aspectos administrativos, de presupuesto, patrimonio y recursos materiales y humanos.

#### E) De Mediación Municipal

- I.- Promover la mediación entre los Servidores Públicos y la comunidad, como un método alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social;
- II.- Coordinar y atender los asuntos relativos a controversias entre



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

CARZA GARCÍA NL

2006 - 2009

ciudadanos que voluntariamente acepten ser sujetos a mediación, conforme a los procedimientos establecidos para ello; y,

III.- Capacitar a los Servidores Públicos y ciudadanos interesados en los procedimientos de mediación, a efecto de que incremente el número de mediadores en el Municipio.

#### F) De Recursos Humanos

I.- Administrar las relaciones laborales de los Servidores Públicos Municipales, así como representar a la Administración Pública Municipal ante los organismos sindicales existentes; realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal; elaborar y aprobar organigramas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos; y administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;

II.- Participar en la determinación de las condiciones del contrato colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de Reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos; autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los Servidores Públicos del Municipio y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Dependencias;

III.- Tramitar las solicitudes de altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y permisos con o sin goce de sueldo de los Servidores Públicos Municipales a petición de los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones Administrativas de las Dependencias correspondientes;

IV.- Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los Servidores Públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las Dependencias; así mismo administrar, programar y proponer beneficios económicos, sociales, deportivos y culturales para los Servidores Públicos;

V.- Elaborar el presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en el Municipio;

VI.- Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la Administración Pública Municipal; llevando en forma actualizada los expedientes laborales con

la documentación requerida, de cada uno de los Servidores Públicos Municipales;

VII.- Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los Servidores Públicos Municipales a quienes corresponda tramitatorias de acuerdo a las normas establecidas;

VIII.- Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los Servidores Públicos Municipales en coordinación con otras Dependencias;

IX.- Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de Servidores Públicos, identificando la categoría, cargo o comisión, de las personas que laboren en el Municipio;

X.- Supervisar los servicios de limpieza de las oficinas públicas de la Administración Pública Municipal; y,

XI.- Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado de Nuevo León para la prestación del servicio social de los estudiantes en las Dependencias u Órganos Auxiliares, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda.

#### G) Del Servicio Médico

I - Administrar los servicios de asistencia y atención médica a los Servidores Públicos Municipales y a sus familiares que tengan derecho, con fundamento en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o disposición administrativa que así lo determine; y,

II.- Desarrollar programas dirigidos a los Servidores Públicos y sus familias, orientados a la educación en la salud y a la prevención de enfermedades.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, su titular se auxiliará directamente de un Coordinador Técnico; un Coordinador Administrativo; un Coordinador de Pasaportes y Reclutamiento; un Coordinador de Archivo; un Coordinador de Enlace, un Coordinador de Mediación así como de las Direcciones Jurídica; de Ordenamiento e Inspección; de Jueces Calificadores; de Servicios Médicos Municipales; y un Director General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 26.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y



demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

A) De Carácter Fiscal

I.- Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Republicano Ayuntamiento y el Honorable Congreso del Estado, 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.- Vigilar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

III.- Proponer y elaborar los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la Administración Pública Municipal, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Republicano Ayuntamiento y/o el Honorable Congreso del Estado;

IV.- Integrar y mantener actualizado el padrón Municipal de contribuyentes; informar y orientar a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la Ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa; y,

V.- Encontrar fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la Administración Pública Municipal, con apego a las Leyes y a la normatividad aplicable.

B) De Carácter Financiero

I.- Planear e integrar, coordinadamente con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley de la materia;

II.- Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto propio de cada



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

dependencia, así como la administración financiera de los programas e inversiones Municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes, así como someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Republicano Ayuntamiento anterior; la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros trimestrales de la Administración Municipal; el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;

III.- Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Dependencias y Órganos Auxiliares, referentes a contratos de crédito, y validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente a la Administración Pública Municipal, apegándose a las políticas, normas y procedimientos de la Administración Pública Municipal y a la Legislación y Reglamentación correspondiente; y,

IV.- Representar a la Administración Pública Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el Patrimonio Municipal.

### C) De Carácter Administrativo

I.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, así como de los Órganos Auxiliares, cuya administración financiera recaiga en la Autoridad Municipal;

II.- Elaborar los Estados Financieros que de acuerdo a Leyes y Reglamentos, deba presentar al Republicano Ayuntamiento, al Honorable Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra dependencia oficial facultada para ello, que lo requiera;

III.- Reportar, en forma mensual, a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;

IV.- Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para logran optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;,,

V.- Coordinarse con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como otras Comisiones del Republicano Ayuntamiento, para lograr los objetivos que fijen dichas Comisiones, apegándose a las disposiciones que establezcan las Leyes y Reglamentos; y,

VI.- Gestionar la contratación en coordinación con la Comisión de



Gobierno Municipal

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA N.L.

2006 - 2009

Hacienda y Patrimonio Municipal, de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública Municipal.

#### D) De Adquisiciones

I.- Llevar a cabo las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o de prestación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal;

II.- Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;

III.- Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;

IV.- Llevar control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;

V.- Negociar con proveedores precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y,

VI.- Diseñar, en coordinación con otras Dependencias, sistemas de compra electrónica y un sistema de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios.

#### E) De Patrimonio Municipal

I.- Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio, vigilando el estado que éstos guardan, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público Municipal;

II.- Tramitar en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio, y,

III.- Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el

101

uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, su titular se auxiliará directamente con un Coordinador Administrativo; así como de las Direcciones de Ingresos; de Egresos; de Adquisiciones; y de Patrimonio.

ARTÍCULO 27.- La Secretaría Técnica es la dependencia que auxilia directamente al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos de competencia de la Presidencia Municipal, y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### A) Generales

- I.- Presentar al Presidente Municipal las propuestas para nombramientos o remociones del personal a su cargo;
- II.- Representar al Presidente Municipal en los eventos que se le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- III.- Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Instituciones y Organizaciones privadas pertinentes a su área;
- IV.- Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- V.- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- VI.- Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su Unidad Administrativa, para su atención y seguimiento;
- VII.- Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias Oficiales, Instituciones Privadas y ciudadanos en particular; y,
- VIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento.

#### b) Estratégicas

- I.- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las Dependencias de la Administración Pública



Gobierno Municipal

**SAN  
PEDRO**  
GARZA GARCÍA, N.L.  
2006 - 2009

Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;

II.- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;

III.- Fungir como Secretario en las sesiones de los Gabinetes Temáticos y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten, para su debido cumplimiento;

IV.- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos o externos; y,

V.- 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 según la materia de competencia de las mismas.

### C) Operativas

I.- Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus objetivos, estrategias, proyectos, programas y subprogramas que competan a la Administración Pública Municipal;

II.- Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas y estrategias que de él se deriven y del cumplimiento de los objetivos propuestos;

III.- Coordinar la planeación operativa de las acciones de la Administración Pública Municipal y proponer al Presidente Municipal los programas y proyectos derivados de esa planeación;

IV.- Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos Municipales;

V.- Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

VI.- Integrar y elaborar los documentos relacionados con el informe de la Administración Pública Municipal;

VII.- Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio;

VIII.- Establecer las bases para la integración de la agenda del

Presidente Municipal;

IX.- Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Presidente Municipal, y su coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y con otros órdenes de Gobierno;

X.- Establecer las bases de organización y control del Archivo de la Oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;

XI.- Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal;

XII.- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda; y,

XIII.- Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal.

#### D) De Comunicación

I.- Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

II.- Editar y publicar la Gaceta Municipal;

III.- Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;

IV.- Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;

V.- Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación,

VI.- Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;

VII.- Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;

- VIII.- Organizar la presentación pública del Informe anual que rinde el Republicano Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- IX.- Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación,
- X.- Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, en coordinación con las distintas Dependencias; y,
- XI.- Realizar análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos.

#### E) De Sistemas

- I.- Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal, y establecer, para su ejecución en las distintas Dependencias, políticas y programas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en las funciones públicas, que faciliten las relaciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Administración Pública Municipal;
- II.- Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet del Municipio, encaminados a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública por parte de la Administración Pública Municipal, sobretodo en materia de procedimientos de adquisiciones y obra pública;
- III.- Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio, del Gobierno electrónico en materia de trámites de pago de impuestos, derechos y multas, y en los procesos para la obtención de licencias y permisos;
- IV.- Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa de la Administración Pública Municipal;
- V - Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran,
- VII.- Brindar soporte técnico al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes;

VIII.- Llevar a cabo cursos de capacitación al personal de la Administración Pública Municipal sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de cómputo; y,

IX.- Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad en el servicio.

#### F) De Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos

I.- Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;

II.- Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización administrativa;

III.- Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implantación de los Sistemas y Procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía en las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública;

IV.- Expedir los Manuales de Políticas y Procedimientos y de Organización de las Dependencias Municipales;

V.- Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportados en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;

VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de Servidores Públicos;

VII.- Promover la participación responsable e informada de los ciudadanos en la supervisión, ejecución y control de los recursos destinados a Obras y Programas Sociales; y,

VIII.- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que de ella se genere.



**G) De Participación Ciudadana**

I.- Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario;

II.- Promover y facilitar la organización de los vecinos a través de las Asociaciones de Vecinos o Juntas de Vecinos, que son Órganos de Participación Ciudadana y Auxiliares de la Administración Pública Municipal;

III.- Llevar la comunicación institucional de la Administración Pública Municipal con las Asociaciones de Vecinos o Juntas de Vecinos de las diferentes colonias del Municipio, Organismos no Gubernamentales, Comisiones o Comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas Autoridades Municipales; y,

IV.- Coordinar y promover el oportuno funcionamiento de los Consejos Consultivos Ciudadanos en apoyo a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal.

V.- Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de las solicitudes de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que los ciudadanos reciban una respuesta de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI.- Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los Servidores Públicos Municipales;

VII.- Organizar programas para promover el acercamiento y comunicación directa entre la ciudadanía y los Servidores Públicos Municipales, con objeto de atender las solicitudes de los ciudadanos;

VIII.- Administrar, coordinar, promover y apoyar la función de los Jueces Auxiliares en los términos de la normatividad correspondiente;

IX.- Acercar a los ciudadanos a los servicios y funciones públicas Municipales, por medio de procesos y programas implementados en oficinas administrativas, localizadas en diversas colonias del Municipio;

X.- Diseñar e implementar programas específicos para orientar y gestionar la solución de los asuntos de los ciudadanos relacionados con las atribuciones de las Autoridades Municipales, Estatales o Federales; y

XI.- Elaborar y coordinar programas tendientes a promover la comunicación efectiva entre ciudadanos y Autoridades Municipales para la solución de problemáticas de competencia Municipal.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Técnica, su titular se auxiliará directamente del Coordinador Administrativo; de un Secretario Particular del Presidente Municipal; así como de los Directores de Planeación Estratégica; de Comunicación Social; de Sistemas; de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos; y de Participación Ciudadana.

**ARTÍCULO 28.-** Se deroga.

**ARTÍCULO 29.-** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano es la Dependencia encargada de proponer, promover y realizar programas culturales, educativos, deportivos y recreativos, y de fomento de actividades económicas dentro del Municipio que ayuden a elevar el nivel y calidad de vida de los habitantes del Municipio, ofreciendo los medios para una mejor formación educativa y de valores humanos, para tener ciudadanos más preparados, al mismo tiempo promover su desarrollo físico integral dentro de un marco de sana convivencia. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

**A) De Desarrollo Social**

- I.- Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- II. Promover, administrar y coordinar los eventos especiales del Presidente Municipal, en el área de su competencia; y,
- III.- Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles Municipales destinados a actividades culturales y deportivas, específicamente las bibliotecas, museos, auditorios, espacios culturales, gimnasios y espacios deportivos.

En aquellos inmuebles que se ponen a disposición de la comunidad para celebrar actos culturales o deportivos con fines de lucro, la Secretaría de Promoción Humana, deberá administrarlos con la finalidad de que su operación y mantenimiento sean óptimos velando por los intereses del Municipio.

## B) De Educación

- I.- Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar para elevar su nivel educativo, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta;
- II.- Promover en coordinación con otras Dependencias, la rehabilitación de los espacios utilizables en las escuelas, cuando existan recursos disponibles, ya sean Municipales, Estatales o Federales;
- III.- Fortalecer entre la población escolar del Municipio, los conocimientos teórico-académicos relacionados con los servicios municipales y las funciones de los Servidores Públicos;
- IV.- Reconocer anualmente a los maestros del Municipio;
- V.- Elaborar y difundir programas y campañas, cursos o pláticas orientados a promover entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco, en coordinación con otras Dependencias Municipales;
- VI.- Asesorar y hacer los trámites necesarios para otorgar becas a los estudiantes de escasos recursos y a los de altas calificaciones del Municipio, a fin de apoyar su educación y superación profesional;
- VII.- Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática; y,
- VIII.- Coordinar con las personas, grupos e instituciones educativas programas de actividades extra-académicas.

## C) De Cultura

- I.- Acercar todas las manifestaciones artísticas a la comunidad, mediante la organización de cursos de pintura, música y otras manifestaciones artísticas, y a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales, funciones de cine y grupos musicales de todo género;
- II.- Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres permanentes en las distintas zonas del Municipio, dirigidos a toda la comunidad;
- III.- Proporcionar espacios que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y talento a la comunidad;
- IV.- Proporcionar espacios a las personas que quieran mostrar y desarrollar su talento en el canto, baile, composición o declamación;

V.- Fomentar y organizar la participación de las escuelas en los diferentes concursos y muestras de arte;

VI.- Organizar actividades artísticas, ferias, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general; y,

VII.- Coordinar y organizar desfiles cívicos y eventos Municipales de índole cultural y organizar las actividades tendientes a elevar el nivel educativo y cultural de la comunidad.

#### D) De Deporte

I.- Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias cívicas deportivas intermunicipales, estatales y nacionales;

II.- Promover y realizar actividades deportivas, dentro de las escuelas y en las colonias;

III.- Desarrollar planes y programas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;

IV.- Gestionar el uso, préstamo o comodato a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad;

V.- Otorgar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales; y,

VI.- Desarrollar nuevos programas deportivos y de recreación de la comunidad en un marco de sana convivencia.

#### E) De Productividad y Fomento Económico

I.- Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional al Municipio, a través de acciones en materias económica, educativa, cultural, turística, laboral y de servicios, que sean para beneficio de la comunidad;

II.- Promover, en coordinación con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como de turismo recreativo;

III.- Elaborar programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional,

promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios; y,

IV.- Coordinarse con otras Dependencias Municipales y con los miembros del Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades y promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local.

#### F) De Salud Preventiva

I.- Participar, en coordinación con la Secretaría Estatal de Salud, en campañas nacionales y estatales de prevención de enfermedades de la población en general;

II.- Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y de Zoonosis del Municipio, coordinando con la Secretaría de Salud las disposiciones, que en materia y campañas al respecto, se establezcan;

III - Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos de su competencia a las Secretarías de Salud Estatal y Federal, respectivamente; y,

IV.- Practicar las inspecciones y verificaciones que se determinen.

#### G) De Kioscos Cibernéticos

I.- Promover el acercamiento y fácil acceso a los sampetrinos al Internet y las tecnologías de información y comunicación, a través de los kioscos cibernéticos, que son centros especializados de formación y consulta;

II.- Diseñar, promover e implementar programas y procesos para la formación integral de las personas de todos los sectores del Municipio, en cuanto a las tecnologías de información y comunicación; y,

III.- Coordinar la administración y aplicación de los recursos asignados a los Kioscos Cibernéticos, así como la recaudación de los ingresos propios de estos centros.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, su titular se auxiliará directamente con los Coordinadores Administrativo; de Municipio Saludable; de Kioscos Cibernéticos; así como de los Directores de Educación; de Cultura; de Deportes; de Participación Juvenil; y de Productividad y Desarrollo.



ARTÍCULO 30.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología es la Dependencia encargada de regular el ordenado crecimiento urbano Municipal y la protección ecológica; tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

A) De Administración y Control Urbano

- I.- Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los tramites que se desahogan en la Secretaría;
- II.- Aplicar los Reglamentos y demás disposiciones Municipales sobre usos del suelo, construcciones y demás materias que la regulen;
- III.- Autorizar proyectos Municipales de edificaciones;
- IV.- Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las Leyes, Reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable;
- V.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo, reordenando y regulando los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Republicano Ayuntamiento del Municipio y otras Entidades Públicas;
- VI.- Aplicar en asuntos de su competencia sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano y Reglamentos Municipales, tales como multas, en caso de incumplimiento de dichas normas,
- VII.- Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;
- VIII.- Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones;
- IX.- Vigilar la ejecución de las obras de urbanización;
- X.- Participar en la Junta Catastral Municipal y en el Consejo Consultivo Ciudadano de Desarrollo Urbano;
- XI.- Participar en las Juntas del Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad Pública y Vialidad;
- XII.- Recibir fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las Dependencias Municipales;



- XIII.- Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos;
- XIV.- Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las autorizaciones que se extienden en esta Secretaría;
- XV.- Aplicación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE); y,
- XVI.- Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico tecnológicos en el Municipio.

#### B) De Ecología

- I.- Elaborar, proponer, planear, diseñar y promover los proyectos de obras pluviales y demás proyectos de obras públicas relacionado con su ámbito de responsabilidad en coordinación con la entidad responsable del Gobierno Estatal;
- II.- Participar y en su caso coordinar la contratación y elaboración de proyectos internos y externos en materia de ecología;
- III.- Elaborar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales;
- IV.- Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental del Municipio, de acuerdo a las Leyes, lineamientos y Reglamentos vigentes;
- V.- Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y en la calidad de vida de los sanpedrinos a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;
- VI.- Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas procedentes;
- VII.- Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a las Leyes, Reglamentos y lineamientos vigentes;
- VIII.- Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- IX.- Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan las Leyes, Decretos y Reglamentos en la materia;



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

- X.- Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XI.- Otorgar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;
- XII.- Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;
- XIII.- Administrar el manejo de las aguas pluviales que se originan en las cañadas de las sierras del Municipio; y,
- XIV.- Detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves.

#### C) De la Dirección Jurídica

- I.- Elaborar, revisar, o proponer las modificaciones a los Reglamentos y disposiciones normativas de desarrollo urbano del Municipio, de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;
- II.- Realizar inspecciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- III.- Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y, en su caso, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio;
- IV.- Vigilar la correcta aplicación y observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo y el respeto al entorno ecológico que corresponda;
- V.- Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- VI.- Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las entidades, Dependencias, Organismos e Instituciones Federales, Estatales o Municipales que apoyen los Planes de Desarrollo Urbano;
- VII.- Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias de construcción de uso de suelo, de edificación, ecológicas, material en vía pública y fraccionamientos, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;
- VIII.- Asesorar jurídicamente a los Servidores Públicos de la Secretaría;





GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA N.L.

2006 - 2009

IX.- Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva;

X.- Recibir y dar resolución a las denuncias y reportes presentados sobre construcciones, cambios de usos del suelo, destinos del suelo, actos o acciones urbanas en contravención a las disposiciones de la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y a los Planes de Desarrollo Urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial o asentamientos humanos; y

XI.- Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos; y,

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, su titular se auxiliará directamente con la Coordinación de Administración; de Acuerdos; y la de Calidad y Modernización; así como de las Direcciones de Administración y Control Urbano; de Ecología; y Jurídica de Desarrollo Urbano

ARTÍCULO 31.- La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad es la Dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público y crear condiciones de buen gobierno, así como aplicar las normas que regulen el adecuado tránsito vehicular y peatonal, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### A) De Policía

I.- Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos de las personas mediante la prevención de infracciones y delitos;

II.- Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delitos;

125



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

III.- Adoptar medidas para que se respete el orden público, la tranquilidad y la paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública del Estado, los demás Municipios y las instancias del Sistema Nacional de Seguridad;

IV.- Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;

V.- Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por lo vecinos;

VI.- Auxiliar en todo lo que se refiere a seguridad pública, a las Autoridades Administrativas, Judiciales y del Trabajo que requieran de su intervención; de igual forma coordinarse con las 3-tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;

VII.- Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del Municipio, sobre la base de presupuestos aprobados;

VIII.- Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad;

IX.- Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones de Vecinos o Juntas de Vecinos;

X.- Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;

XI.- Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobretodo en las zonas más conflictivas;

XII.- Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicarlos de la vida comunitaria;

XIII.- Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo, y,

126

XIV.- Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Dependencia, así como el estado en el que se encuentra.

## B) De Vialidad y Tránsito

I.- Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito y la aplicación de las sanciones en casos de violación al mismo;

II.- Expedir los permisos provisionales para circular sin placas cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente;

III.- Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente;

IV.- Implementar las medidas adecuadas que permitan asegurar el tránsito vehicular con celeridad y seguridad,

V.- Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente;

VI.- Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;

VII.- Atender problemas operativos desde el punto de vista de la ingeniería vial, incluyendo estudios, indicaciones y señalamientos requeridos;

VIII.- Asegurar el mantenimiento y sincronización de los semáforos;

IX.- Cuantificar daños causados al patrimonio Municipal por accidentes viales;

X - Señalizar las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía;  
Y,

XI.- Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales.

## C) De Administración

I.- Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría, en coordinación con otras Dependencias Municipales;



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

- II.- Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras Dependencias Municipales;
- III.- Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría y en coordinación con las otras Dependencias Municipales;
- IV.- Administrar el presupuesto anual autorizado por el Republicano Ayuntamiento;
- V.- Informar periódicamente a las instancias Federales, Estatales y Municipales sobre los índices de delincuencia y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención; y,
- VI.- Aplicar sistemas actualizados de informática enfocados a la administración de estadísticas, manejo de recursos económicos y de personal.

#### D) De Protección Civil

- I.- Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil, se lleven a cabo en el Municipio;
- II.- Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;
- III.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal;
- IV.- Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal;
- V.- Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, en la forma y término que establece el Reglamento de Protección Civil Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- VI.- Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva; y,
- VII.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, las que confiera el Presidente Municipal, o las que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil.

128

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, su titular se auxiliará directamente con las Coordinaciones de Central de Radio; de Proyectos; de Estadística e Informática; y la de Logística y Estudios de Vialidad; así como de las Direcciones de Policía; de Tránsito; de Administración y Proyección Social; y de Protección Civil.

**ARTÍCULO 32.-** Se deroga.

**ARTÍCULO 33.-** La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos es la Dependencia encargada de planear, diseñar, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, modificar y controlar la obra pública, considerándose como obras públicas todas aquellas que se realicen en beneficio de la comunidad, destinadas a un servicio público o al uso común, y que impliquen obras materiales dentro del área Municipal, ya sean promovidas por la Administración Municipal, por los vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado de Nuevo León, o por la Federación. Además es la encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos básicos oportunos y con calidad, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, mediante el uso de procedimientos establecidos, con la más alta tecnología y personal capacitado. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

**A) De Imagen Urbana**

- I.- Realizar el servicio de limpieza de plazas, parques y jardines Municipales, así como el de avenidas, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles, que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios que por su importancia ameriten sean limpiadas por personal Municipal; y,
- II.- Construir, conservar y mantener los parques, plazas y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del Municipio.

**B) De Operación**

- I.- Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más convenientemente posible;
- II.- Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;

III.- Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio que por alguna causa carezcan de ella;

IV.- Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;

V.- Mantener la carpeta asfáltica en buen estado en las calles del Municipio, realizando el bacheo necesario y levantamiento de escombros;

VI.- Ser el vínculo de la Administración Pública Municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos (SIMEPRODESO), así también con diversas Dependencias y Organismos Públicos y empresas particulares que por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos;

VII.- Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpios y libres de desechos;

VIII.- Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas en camellones y avenidas principales y secundarias;

IX.- Instalar, rehabilitar y mantener la señalización y nomenclatura vertical y horizontal de calles y avenidas para una vialidad segura;

X.- Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del Municipio;

XI.- Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten;

XII.- Recoger de las áreas Municipales y vía pública acumulación de basura, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;

XIII.- Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines Municipales o en predios particulares, mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;

XIV.- Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio Municipal y las vías públicas;

XV.- Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y

aplicación del Reglamento de Limpia Municipal;

XVI.- Dar mantenimiento y limpieza al Panteón Municipal;

XVII.- Realizar programas y campañas antigrafitis en coordinación con las Direcciones de Policía y Participación Juvenil; y,

XVIII.- Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos del Municipio.

#### C) De Servicios Generales

I.- Conservar los edificios públicos Municipales e instalaciones en perfectas condiciones, proporcionándoles el mantenimiento adecuado en forma preventiva y correctiva;

II.- Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas Dependencias Municipales; y,

III.- Coordinar los servicios de telefonía convencional para las Dependencias Municipales.

#### D) De Inspección y Vigilancia.

I.- Autorizar la licencia y llevar un control de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares en el territorio Municipal, apegándose para ello a la reglamentación vigente, o en su caso negar la expedición de la licencia y la instalación de anuncios. Esta facultad será también ejercida en materia Electoral, tanto en la instalación como en el retiro de la misma;

II.- Vigilar el cumplimiento del contrato respectivo en caso de que los servicios de recolección de basura domiciliaria y comercial se concesionen, verificando la observancia del programa de rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada;

III.- Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original;

IV.- Llevar a cabo las inspecciones y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, por la vigilancia del Reglamento de Anuncios y del Reglamento para el uso y preservación de calzadas, parques y plazas; y,

V.- Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que

realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios.

#### E) De Planeación y Promoción de Obras

- I.- Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría;
- II.- Consensar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad;
- III.- Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- IV.- Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares, toda obra pública a realizar en el Municipio;
- V.- Ejercer la Promoción Social del programa de obra del Ramo 33 Fondo III y IV, para la formación de comités comunitarios;
- VI.- Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Dirección de Ingresos, en la modalidad y forma para la recuperación de recursos de las obras por cooperación, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;
- VII.- Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública; y,
- VIII.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas.

#### F) De Contratación

- I.- Gestionar ante las Dependencias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de todas y cada una de las obras;
- II.- 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;
- III.- Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la Reglamentación Municipal aplicable, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
- IV.- Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el





Gobierno Municipal

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada;

V.- Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás Dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;

VI.- Revisar y entregar la obra pública terminada a la Dependencia solicitante; y,

VII.- Apoyar normativamente con opiniones y sugerencias a todas aquellas Dependencias que lo soliciten.

#### G) De Construcción

I.- Elaborar los anteproyectos y proyectos de obra pública derivados de las necesidades que se detecten, así como la solicitada por los vecinos;

II.- Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas solicitadas por la Administración Pública Municipal o los vecinos;

III.- Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública Municipal propuesta por la Administración Pública Municipal o los vecinos, así como aquellas del Estado o la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos, dando seguimiento a los programas de construcción y 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;

IV.- Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;

V.- Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;

VI.- Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad; y,

VII.- Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con

los contratistas y demás Dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, su titular se auxiliará directamente con las Coordinaciones Administrativa; y de las Direcciones Generales de Obras Públicas; y de Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 34.-** La Contraloría Municipal, es la Dependencia responsable de vigilar, controlar y simplificar las actividades de la Administración Pública Municipal, y que las mismas se apeguen a las Leyes, Reglamentos, lineamientos, así como a las políticas, procedimientos y disposiciones del Republicano Ayuntamiento. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

**A) Generales**

I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de control, vigilancia, modernización, desarrollo y evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el Servicio Público;

II.- Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación; y,

III.- Promover intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de recursos para solucionar y atender la problemática de la Administración Pública Municipal.

**B) De Auditoría**

I.- Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables;

II.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores,



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA N.L.

2006 - 2009

contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;

III.- Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;

IV.- Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;

V - Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;

VI.- Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación y Reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;

VII - Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;

VIII.- Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;

IX.- Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los Anexos para la presentación de la información; y,

X. Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones mediante Acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financiero asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas.

C) Se deroga



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA N.L.

2006 - 2009

#### D) De Asuntos Jurídicos

I.- Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad dolosa o culposa de Servidores Públicos Municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación en cita y la de aplicación supletoria;

II.- Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente; y,

III.- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Contraloría Municipal, su titular se auxiliará directamente con las Coordinaciones Jurídica y Administrativa; así como de la Dirección de Auditoría.

ARTÍCULO 35.- Se deroga.

ARTÍCULO 36.- La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es un órgano de la Administración Pública Municipal, dependiente del Presidente Municipal, y será presidido por la persona quién éste designe; el cargo tiene carácter honorífico, y la administración y ejecución de sus programas, proyectos y actividades están a cargo de un Director General.

Tiene como misión la promoción del desarrollo de las familias y el de canalizar las ayudas asistenciales que el Municipio destine para ese efecto; Tendrá como atribuciones además de las que le otorgan las demás Leyes y Reglamentos, las siguientes:

I. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio;

II.- Atender en establecimientos Municipales que presten servicios de asistencia social a la comunidad en general;

III.- Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;

IV.- Colaborar con la Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;

V.- Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, alcoholismo y demás conductas antisociales,

VI.- Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual;

VII.- Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas sin recursos ;

VIII.- Desarrollar y ejecutar acciones, iniciativas y proyectos dirigidos a los jóvenes para promover su calidad de vida y su desarrollo integral;

IX.- Implementar acciones y programas que propicien el sano desarrollo y fomenten la integración paulatina de la niñez a su entorno,

X.- Coordinar, atender e incrementar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad;

XI.- Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales y con la comunidad, con el fin de conseguir recursos económicos o en especie que permitan profesionalizar y eficientar los programas de asistencia comunitaria; y,

XII.- Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), su titular se auxiliará directamente con una Subdirección de Asistencia Social.

#### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Reformas por adición, modificación y derogación a este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el

Periódico Oficial del Estado de Nuevo León

**SEGUNDO.-** Las atribuciones y responsabilidades señaladas en los diferentes Reglamentos Municipales a las Dependencias Municipales de la Administración Pública Municipal, se ajustarán a lo señalado en este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

**TERCERO.-** Mándese Publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y hágase posteriormente su difusión a través de la Gaceta Municipal.

**CUARTO.-** Gírense instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que por su conducto se de cumplimiento a lo indicado en el punto anterior.

Por lo anteriormente expuesto, ponemos a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO:** Se aprueba dar inicio a la consulta pública respecto a la **Iniciativa de Reformas por adición, modificación y derogación a este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.** por un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, esto con el fin de que los ciudadanos hagan las aportaciones que así deseen respecto a la misma, y una vez hecho lo anterior, esta Comisión analice, estudie y dictamine en definitiva la presente Iniciativa conjuntamente con las propuestas que se hayan presentado, y proponga ante este R. Ayuntamiento su aprobación.

*(Handwritten signature)*



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

**SEGUNDO:** Girese las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

**A T E N T A M E N T E**

San Pedro Garza García, N. L., 8 de Noviembre de 2006.

**COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN DEL  
R. AYUNTAMIENTO.**

**LIC. RAÚL GRACIA GUZMÁN  
PRESIDENTE**

**C. ENRIQUE GARCÍA DE LA  
GARZA  
SECRETARIO**

**C. ANA MARÍA SCHWARZ  
GARCÍA  
VOCAL**

PROYECTO DE DICTAMEN DE REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL  
GOBIERNO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE  
SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
P R E S E N T E.-

Los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación con fundamento en lo señalado en los incisos a) y b) de la fracción I del artículo 61 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, que establecen como atribuciones de esta Comisión realizar un dictamen de las iniciativas a Reglamentos Municipales, el cual deberá contener una exposición de motivos; y proponer al R. Ayuntamiento las iniciativas del Reglamento que formule la propia comisión; ha desarrollado el estudio, análisis y dictamen, de la presente INICIATIVA DE REFORMAS AL REGLAMENTO PARA EL GOBIERNO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

D I C T A M E N

De conformidad con lo establecido por los artículos 29 fracciones II, III, IV y 31 fracciones IV, V y VI de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Nuevo León; y artículos 58, 60 fracción I y 63 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León; corresponde a esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento, el estudio, análisis y dictamen con propuesta de acuerdo, respecto a la Iniciativa en comento.



## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La orientación del quehacer público municipal esta íntimamente vinculado con la responsabilidad que ejerce el Republicano Ayuntamiento en cumplimiento de las atribuciones que establecen para él los diferentes ordenamientos jurídicos en materia municipal.

Es a través de las sesiones del R. Ayuntamiento, mediante las cuales se acuerdan las principales directrices de la gestión de gobierno. La Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal establece en su artículo 32 fracción I que para resolver los asuntos que le corresponden, el Ayuntamiento celebrará sesiones que podrán ser ordinarias y serán las que obligatoriamente deben llevarse a cabo cuando menos dos veces al mes, para atender los asuntos de la Administración Municipal.

En correlación con el numeral anterior, el artículo 27 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento establece que son ordinarias las sesiones que, en los términos de la Ley respectiva, se celebraran los segundos y cuartos miércoles de cada mes, comenzando por regla general a las 8:00 horas y terminando a las 11:00 horas pudiendo cambiarse con previo aviso, notificación y convocatoria realizadas con 48 horas de anticipación, con la facultad de cambiar día y hora según las condiciones correspondientes.

Esta Comisión al entrar al análisis de la periodicidad en que habrán de efectuarse las sesiones del Republicano Ayuntamiento y considerando que a éstas acuden invariablemente servidores públicos de las diferentes Unidades Administrativas para atender y explicitar los cuestionamientos que se presentan por los integrantes del Cabildo, es menester considerar en este análisis de manera prioritaria al ciudadano que acude a las diversas oficinas municipales para la atención de asuntos de su interés.

Por lo anterior y para procurar una atención más eficaz a la comunidad es pertinente considerar una reforma por modificación al artículo 27 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, que a la par de atender oportunamente a los ciudadanos en el horario establecido para la atención al público en las diferentes dependencias municipales, los titulares de éstas, puedan ocurrir a las sesiones del R. Ayuntamiento.

Por otra parte, conforme a lo establecido en el artículo 58 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, este órgano colegiado se organiza en comisiones para estudiar, examinar, proponer alternativas de solución a los asuntos municipales y vigilar que se ejecuten las disposiciones y acuerdos del Ayuntamiento.

Para efectos de dar mayor precisión en la redacción del artículo 59 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, se propone modificar este artículo con la finalidad de especificar que las comisiones de Gobierno y Reglamentación y de Hacienda y Patrimonio Municipal serán presididas por los Síndicos Segundo y Primero respectivamente, invirtiendo el orden de las mismas, además de señalar puntualmente que ningún edil podrá presidir más de dos comisiones.

Es de resaltar que el trabajo en las comisiones tiene un carácter prioritario para el buen funcionamiento del Gobierno Municipal, ya que en éstas se desarrolla el trabajo sustancial que se traducirá en acciones para beneficio de los sampetrinos.

Es en el trabajo en comisiones en donde se analizarán, estudiarán, discutirán y dictaminarán los muy diversos asuntos que posteriormente se someterán a la consideración de este cuerpo colegiado para poder cumplir con los compromisos establecidos por la Administración Municipal para satisfacer las exigencias y demandas de la comunidad.

Así también, las comisiones constituyen el medio por el cual se ejerce la función materialmente legislativa que corresponde al R. Ayuntamiento.

El trabajo en comisiones esta estrechamente vinculado con el quehacer de las diferentes Unidades Administrativas del Gobierno Municipal toda vez que serán éstas las responsables de dar formal cumplimiento a los acuerdos que por conducto de las Comisiones, se sometan a la atención del Pleno del órgano edilicio municipal.

Para el ejercicio del actual periodo de gobierno municipal, la estructura organizacional de la cual se desprenderá la asignación de responsabilidades y atribuciones de las diferentes Secretarías del Gobierno Municipal será objeto de una adecuación, derivada de un minucioso análisis en materia de planificación gubernamental, lo que

permitirá cumplir de manera responsable y eficiente con los nuevos retos que enfrenta actualmente el Municipio.

En tal sentido, estimamos que debe existir coincidencia entre las comisiones y las diferentes Unidades Administrativas ubicadas en el nivel jerárquico de Secretarías en que se divide la función Administrativa y de Gobierno. Esta coincidencia propiciará, estamos seguros, un mayor acercamiento y desarrollo de relaciones y vínculos entre los integrantes de este cuerpo colegiado y los funcionarios públicos, lo cual favorecerá la coordinación y colaboración en la atención de los asuntos municipales.

Por lo anterior, al iniciarse el ejercicio del Gobierno Municipal para el periodo 2006 - 2009, se considera la necesidad de actualizar el número, la denominación y las atribuciones de algunas de las comisiones permanentes establecidas en el artículo 60 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento.

En este sentido es dable el cambiar la denominación de la comisión de Servicios Públicos a comisión de Infraestructura y Servicios Públicos, asignándose a ésta las atribuciones actualmente conferidas a la comisión de Obras Públicas.

A su vez se reasignan las atribuciones correspondientes a las comisiones de Modernización Administrativa y de Nomenclatura, por lo que al transferirse a diversas comisiones las responsabilidades asignadas a las arriba señaladas, se reordenan las fracciones correspondientes al artículo 60 del citado Reglamento.

A mayor abundamiento, las atribuciones asignadas a estas comisiones en el artículo 61 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento se reasignarán de la siguiente forma:

Las establecidas para la Comisión de Modernización Administrativa se asignarán conforme a lo siguiente:

Promover sistemas de modernización administrativa en todas las Dependencias Municipales, se asigna a la comisión de Infraestructura y Servicios Públicos.

Promover y vigilar el cumplimiento y observancia oportuna del Plan Municipal de Desarrollo, se asigna a la comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal.

Proponer la impartición de cursos a los Servidores Públicos, se asigna a la comisión de Transparencia.

Fomentar campañas entre los empleados municipales de conservación de los recursos materiales, se asigna a la comisión de Medio Ambiente e Imagen Urbana.

Analizar el trato de los empleados municipales con los sampetrinos, proponiendo mejorar la imagen de los Servidores Públicos, se asigna a la comisión de Honor y Justicia.

Se deroga el numeral relativo a las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

Las atribuciones establecidas para la comisión de Nomenclaturas se asignarán a la comisión de Medio Ambiente e Imagen Urbana, adecuando su redacción.

También, como ya quedó establecido, las atribuciones establecidas para la comisión de Obras Públicas se asignarán a la comisión de Infraestructura y Servicios Públicos.

Por lo que respecta a la reciente reforma por adición relacionada con la comisión de Transparencia, se precisa la puntuación de los numerales respectivos y se agrega el 10 para uniformar la redacción a la de las demás comisiones.

Por otra parte, con la finalidad de precisar las funciones materialmente legislativas que son responsabilidad del R. Ayuntamiento, se modifica la redacción del artículo 70 con la finalidad de agregar lo referente a la reforma, adición o modificación de los Reglamentos municipales respectivos.

De esta forma sometida a los integrantes de ésta comisión, todos los asistentes coincidimos con el contenido final de la presente Iniciativa

Por lo anteriormente expuesto y fundado y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política de Nuevo León; 1, 14, 26 inciso a) fracción VII, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal; 60, 61 fracción I, inciso c), 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77 y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento; esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento, presenta a la consideración de este Republicano Ayuntamiento la Iniciativa de Reformas al Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L. en la forma y términos que a continuación se señalan:

**ARTICULO 27.-** Son ordinarias las sesiones que, en los términos de la Ley respectiva, se celebraran los segundos y cuartos lunes de cada mes, o en su defecto el primer día hábil siguiente de la respectiva semana, comenzando por regla general a las 17:30 horas y terminando a las 20:30 horas pudiendo cambiarse con previo aviso, notificación y convocatoria realizadas con 48 horas de anticipación, con la facultad de cambiar día y hora según las condiciones correspondientes.

**ARTICULO 59.-** Las comisiones del Ayuntamiento serán presididas por alguno de sus miembros, elegido por estos mismos, a excepción de la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y la de Gobierno y Reglamentación, las cuales serán presididas por el Síndico Primero y el Síndico Segundo respectivamente y estarán integradas por cuando menos tres de sus miembros, siendo necesario que al menos un regidor lo sea por el principio de representación proporcional. Nadie podrá presidir más de dos comisiones.

**ARTICULO 60.-** Las comisiones permanentes se nombrarán en la primera sesión del año de gestión, y serán de carácter obligatorio las siguientes:

- I. De Gobierno y Reglamentación, que será presidida por el Síndico Segundo.
- II. De Hacienda y Patrimonio Municipal, que será presidida por el síndico primero.
- III. De Infraestructura y Servicios Públicos.
- IV. De Desarrollo Social.
- V. De Espectáculos y Expendios de Bebidas Alcohólicas.
- VI. De Honor y Justicia.
- VII. De Participación Ciudadana.
- VIII. De Desarrollo Urbano.
- IX. De Seguridad Pública y Vialidad.



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

CARZAGA, NL

2006 - 2009

- X Medio Ambiente e Imagen Urbana.
- XI. De Transparencia
- XII. Todas las demás que determine el Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones que se consideren necesarias para el eficaz despacho de los asuntos Municipales.

ARTICULO 61.- Son atribuciones de las comisiones de carácter obligatorio mencionadas en el artículo anterior, las siguientes:

- I. De Gobierno y Reglamentación.
  - 1. Vigilar el cumplimiento de los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado de Nuevo León, las Leyes que de ella emanen, el presente Reglamento y demás ordenamientos legales que normen la vida jurídica del Municipio.
  - 2. Realizar un dictamen de las iniciativas a Reglamentos Municipales, el cual deberá contener una exposición de motivos.
  - 3. Proponer al R. Ayuntamiento las iniciativas del Reglamento que formule la propia comisión.
  - 4. Elaborar el Padrón Municipal de los habitantes del Municipio.
  - 5. Llevar el registro de los templos religiosos de conformidad con el artículo 130 Constitucional y las demás que le confiera el Ayuntamiento.
  - 6. Recibir las iniciativas que presenten los residentes del Municipio, para su análisis y dictamen y proponerla al Ayuntamiento.
  - 7. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- II. De Hacienda y Patrimonio Municipal.
  - 1. Proponer el inventario de bienes municipales.
  - 2. Proponer al R. Ayuntamiento proyectos de Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas para el buen manejo de los asuntos hacendarios.
  - 3. Proponer sistemas de recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y demás ingresos.
  - 4. Fomentar mecanismos para el correcto cumplimiento de las Leyes Reglamentos y demás disposiciones de carácter fiscal.
  - 5. Vigilar que el ejercicio del gasto público se realice conforme al presupuesto de egresos aprobado.
  - 6. Promover y vigilar el cumplimiento y observancia oportuna del Plan Municipal de Desarrollo.
  - 7. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- III. De Infraestructura y Servicios Públicos.



1. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Ayuntamiento en materia de servicios públicos.
  2. Fomentar la cultura de limpieza y conservación del alumbrado público, calles y banquetas.
  3. Vigilar que la obra pública se realice conforme a los acuerdos del Ayuntamiento.
  4. Evaluar y promover la obra pública municipal.
  5. Promover sistemas de modernización administrativa en todas las Dependencias Municipales.
  6. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- IV. De Desarrollo Social.
1. Desarrollar actividades educativas, culturales, cívicas y recreativas, tanto a los empleados municipales como a los sampetrinos.
  2. Fomentar la participación de la ciudadanía en los desfiles cívicos, atléticos y eventos municipales.
  3. Promover campañas de salubridad.
  4. Buscar la otorgación de becas a los estudiantes de escasos recursos y altas calificaciones.
  5. Fomentar entre los ciudadanos la conservación de los inmuebles municipales.
  6. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- V. De Espectáculos y Expendios de bebidas alcohólicas.
1. Dictaminar sobre las solicitudes para otorgar licencias para el expendio de bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase o botella abierta o al copeo.
  2. Dictaminar sobre las solicitudes para otorgar licencias para el expendio de bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase o botella cerrada.
  3. Dictaminar sobre la revocación de permisos para el expendio de bebidas alcohólicas y/o cerveza en envase o botella abierta, y en envase o botella cerrada.
  4. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.
- VI. De Honor y Justicia.
1. Auxiliar al Ayuntamiento, en el caso del procedimiento de responsabilidad, establecido en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado, cuando se trate de un miembro de elección popular.
  2. Analizar el trato de los empleados municipales con los sampetrinos, proponiendo mejorar la imagen de los Servidores Públicos.
  3. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.



VII. De Participación Ciudadana.

1. Promover la participación de las juntas de vecinos en las actividades municipales.
2. Vigilar que las solicitudes de los ciudadanos a las diferentes Dependencias municipales, sean debidamente diligenciadas.
3. Difundir la función de los Jueces Auxiliares.
4. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

VIII. De Desarrollo Urbano.

1. Las conferidas en el Reglamento del Plan Parcial.
2. Difundir el contenido de planos, programas, leyes y reglamentos urbanísticos al público en general.
3. Buscar la participación de la ciudadanía en la revisión de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano
4. Difundir la cartografía municipal.
5. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

IX. De Seguridad Pública y Vialidad.

1. Fomentar medidas de orden público a los ciudadanos.
2. Proponer el uso de tecnología a la prevención de delitos y accidentes viales.
3. Buscar impartir cursos de educación vial.
4. Difundir acciones de cultura vial.
5. Desarrollar campañas para prevenir delitos y accidentes viales, intensificándolas cuando sean necesarias.
6. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal aplicable.

X. De Medio Ambiente e Imagen Urbana.

1. Atender, conocer y dictaminar sobre asuntos que se sometan al Ayuntamiento en materia de medio ambiente e imagen urbana.
2. Vigilar que se cumplan los acuerdos del Ayuntamiento en materia de parques y jardines.
3. Conocer y dictaminar lo relacionado a los anuncios.
4. Promover campañas de Salud.
5. Fomentar campañas entre los empleados municipales de conservación de los recursos materiales.
6. Dictaminar de oficio o por solicitud de los ciudadanos el cambio de nomenclatura.
7. Vigilar que la nomenclatura existente no sea repetitiva.
8. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal o de reglamento.

XI. De Transparencia.

1. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García,





GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**  
GARZA GARCÍA, N.L.  
2006 - 2009

N. L., e interpretar en el orden administrativo este Ordenamiento, con el propósito de favorecer el principio de publicidad de la información en posesión de la autoridad, así como resolver lo no previsto en el mencionado Reglamento.

2. Orientar a los particulares acerca de las solicitudes de acceso a la información.
3. Resolver las solicitudes interpuestas por los solicitantes.
4. Recomendar a la Contraloría Municipal las medidas disciplinarias y sanciones a aplicar por el incumplimiento de lo preceptuado al Reglamento de la materia.
5. Garantizar el debido ejercicio del derecho a la privacidad y la protección de la información que en términos del Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza García, N. L., no podrá ser suministrada estableciendo los lineamientos y políticas generales para el manejo, mantenimiento, seguridad y protección de los datos personales, que estén en posesión de las dependencias administrativas municipales.
6. Promover la difusión e investigación sobre el derecho de acceso a la información pública, para fomentar la cultura sobre este derecho.
7. Promover la capacitación de los servidores públicos municipales en materia de acceso a la información y protección de datos personales.
8. Informar periódicamente a la comunidad, a través del Republicano Ayuntamiento, sobre los asuntos que haya recibido, el estado que guardan y la forma en que hubieran sido resueltos.
9. Proponer la impartición de cursos a los Servidores Públicos.
10. Las demás que determine el Ayuntamiento, o cualesquier dispositivo legal o de reglamento.

ARTICULO 70.- Corresponde al Ayuntamiento la derogación o abrogación, reforma, adición o modificación de los Reglamentos municipales respectivos.

Por lo anteriormente expuesto, ponemos a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente:



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

## ACUERDO

**PRIMERO:** Se aprueba dar inicio a la consulta pública respecto a la **Iniciativa de Reformas al Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, N.L.** por un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, esto con el fin de que los ciudadanos hagan las aportaciones que así deseen respecto a la misma, y una vez hecho lo anterior, esta Comisión analice, estudie y dictamine en definitiva la presente Iniciativa conjuntamente con las propuestas que se hayan presentado, y proponga ante este R. Ayuntamiento su aprobación.

**SEGUNDO:** Gírense las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

**A T E N T A M E N T E**

**San Pedro Garza García, N. L., 8 de Noviembre de 2006.**

**COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN DEL  
R. AYUNTAMIENTO.**

**LIC. RAÚL GRACIA GUZMÁN  
PRESIDENTE**

**C. ENRIQUE GARCÍA DE LA  
GARZA  
SECRETARIO**

**C. ANA MARÍA SCHWARZ  
GARCÍA  
VOCAL**

ÚLTIMA HOJA DE 11 DICTAMEN  
INICIATIVA DE REFORMAS AL REGLAMENTO PARA  
EL GOBIERNO INTERIOR DEL R. AYUNTAMIENTO  
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
08 NOVIEMBRE 2006



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA N.L.

2006 - 2009

PROYECTO DE DICTAMEN DE REFORMAS POR ADICIÓN,  
MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN AL REGLAMENTO ORGÁNICO  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.

**R. AYUNTAMIENTO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.  
P R E S E N T E.-**

Los integrantes de la Comisión de Gobierno y Reglamentación con fundamento en lo señalado en los incisos a) y b) de la fracción I del artículo 61 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento, que establecen como atribuciones de esta Comisión realizar un dictamen de las iniciativas a Reglamentos Municipales, el cual deberá contener una exposición de motivos; y proponer al R. Ayuntamiento las iniciativas del Reglamento que formule la propia comisión; ha desarrollado el estudio, análisis y dictamen, de la presente INICIATIVA DE REFORMAS AL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L., por lo que somete a la consideración de este cuerpo colegiado el siguiente:

**D I C T A M E N**

De conformidad con lo establecido por los artículos 29 fracciones II, III, IV y 31 fracciones IV, V y VI de la Ley Orgánica para los Municipios del Estado de Nuevo León; y artículos 58, 60 fracción I y 63 del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León; corresponde a esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento, el estudio, análisis y dictamen con propuesta de acuerdo, respecto a la iniciativa en comento.

151

## EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

Esta Comisión ha realizado las tareas de análisis reglamentario en coordinación con el área técnica responsable de la planificación de la gestión del Gobierno Municipal 2006 - 2009. En este sentido, la actual conformación de las Unidades Administrativas del Gobierno Municipal fueron objeto de un detallado proceso de reingeniería administrativa con la finalidad de generar un manejo más austero de los recursos públicos municipales, lo que permitirá reorientar el gasto corriente del gobierno municipal, para privilegiar el gasto de inversión, principalmente en proyectos de índole social y de amplio beneficio comunitario.

Con base en lo anterior, atendiendo la visión del presente Gobierno Municipal se han realizado las modificaciones necesarias en cuanto a la integración, las facultades y las atribuciones de las Dependencias Municipales, en consecuencia se reforman el capítulo primero y el capítulo segundo del referido Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal atendiendo a lo siguiente:

Artículo 6 se reforma por modificación, eliminando la referencia que se hace al Secretario de Administración toda vez que las atribuciones conferidas a la Secretaría de Administración se reasignan a diversas Secretarías del Gobierno Municipal.

Artículo 12, se reforma por modificación el segundo párrafo para adecuar la redacción conforme al cambio propuesto para la denominación de la Oficina del Presidente Municipal, siendo consonante con la reforma propuesta, por el de Secretaría Técnica.

El artículo 23, el cual establece las distintas dependencias administrativas, es de señalarse que se modifica la fracción III, cambiando la denominación de Oficina del Presidente Municipal a Secretaría Técnica, la fracción IV se deroga, la fracción V se modifica para cambiar su denominación de Secretaría de Promoción Humana a Secretaría de Desarrollo Social y Humano, la fracción VII se adiciona con el término "y Vialidad", la fracción VIII se deroga, la fracción IX se modifica cambiándose la denominación de Secretaría de Servicios Públicos a Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos y la fracción XI se deroga.

El artículo 25 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, se adiciona con los incisos F) y G) para asignar las atribuciones de Recursos Humanos y de Servicios Médicos Municipales respectivamente. Adecuándose el último párrafo que establece las unidades administrativas de las cuales se auxilia el Titular del área para incorporar al Director de Servicios Médicos Municipales y al Director General de Recursos Humanos.

El artículo 26 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, se adiciona con los incisos D) y E) para asignar las atribuciones de Adquisiciones y de Patrimonio respectivamente. Adecuándose el último párrafo que establece las unidades administrativas de las cuales se auxilia el Titular del área para incorporar al Director de Adquisiciones y al Director de Patrimonio.

El artículo 27 relativo a las atribuciones y responsabilidades del Titular de la Oficina del Presidente Municipal, se modifica para cambiar el nombre de la Dependencia Administrativa Municipal al de Secretaría Técnica, además se adicionan los incisos E), F) y G) para asignar las atribuciones de Sistemas, de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos y de Participación Ciudadana respectivamente. Adecuándose el último párrafo que establece las unidades administrativas de las cuales se auxilia el Titular del área para incorporar al Director de Sistemas, al Director de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos y al Director de Participación Ciudadana

El artículo 28 se deroga.

El artículo 29 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Promoción Humana, se modifica para cambiar el nombre de la Dependencia Administrativa Municipal al de Secretaria de Desarrollo Social y Humano.

El artículo 32 se deroga.

El artículo 33 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Secretaria de Servicios Públicos, se modifica para cambiar el nombre de la Dependencia Administrativa Municipal al de Secretaria de Infraestructura y Servicios Públicos, además se adicionan los incisos E), F) y G) para asignar las atribuciones de Planeación y Promoción de Obras, de

Contratos, y de Construcción respectivamente. Adecuándose el último párrafo que establece las unidades administrativas de las cuales se auxilia el Titular del área para establecer únicamente al Director General de Obras Públicas y al Director General de Servicios Públicos.

El artículo 34 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Contraloría Municipal, se modifica para derogar el inciso C) relativo a Transparencia y Modernización, atribuciones que se asignan a la Secretaría Técnica. Se adecua el último párrafo para eliminar a la Dirección de Transparencia y Modernización.

El artículo 35 se deroga.

El artículo 36 relativo a las atribuciones y responsabilidades de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, se modifica en su último párrafo para precisar que su Titular se auxiliara del Subdirector de Asistencia Social.

De lo antes expuesto es de concluir que se reforman por modificación, adición y derogación el artículo 23, por modificación los artículos 6, 12, 29 y 36, por modificación y adición los artículos 27 y 33, por adición los artículos 25 y 26, por derogación los artículos 28, 32 y 35 y por modificación y derogación del inciso C) el artículo 34, todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

De esta forma sometido a los integrantes de ésta comisión, todos coincidimos con el contenido final de la presente Iniciativa.

Por lo anteriormente expuesto y fundado y de conformidad con lo establecido en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 130 de la Constitución Política de Nuevo León; 1, 14, 26 inciso a) fracción VII, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal; 60, 61 fracción I, inciso c), 70, 71, 73, 74, 75, 76, 77 y demás relativos del Reglamento para el Gobierno Interior del R. Ayuntamiento; esta Comisión de Gobierno y Reglamentación del R. Ayuntamiento, presenta a la consideración de este Republicano Ayuntamiento la Iniciativa de Reformas por Adición, Modificación y Derogación al REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO

GARZA GARCÍA, N.L. en la forma y términos que a continuación se señalan:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, N.L.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 6.-** El Presidente Municipal nombrará y removerá libremente a los Secretarios y Directores, así como a los titulares de los Órganos Auxiliares, con excepción del Secretario del Republicano Ayuntamiento, del Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal y del Contralor Municipal, cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Republicano Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Los nombramientos y remociones de los demás funcionarios y empleados Municipales estarán sujetos a las políticas establecidas por el Secretario del Republicano Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal y contar con el Presupuesto de Egresos previamente aprobado.

**ARTÍCULO 12.-** El C. Presidente Municipal, podrá proponer al R. Ayuntamiento la expedición, reforma, derogación o abrogación de Reglamentos; y emitirá los acuerdos, circulares y demás disposiciones administrativas que tiendan a regular el funcionamiento de las Dependencias.

Para el despacho de los asuntos de la competencia de la Presidencia Municipal, ésta se auxiliará con un Secretario Técnico, el cual se apoyará de los servidores públicos señalados en el último párrafo del artículo 27 de este Reglamento.

**CAPÍTULO II  
INTEGRACIÓN, FACULTADES Y RESPONSABILIDADES  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 23.-** Son Dependencias Administrativas, las siguientes:

- I.- Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- II.- Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III.- Secretaría Técnica;
- IV.- Se deroga;
- V.- Secretaría de Desarrollo Social y Humano;

- VI. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- VII.- Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- VIII.- Se deroga;
- IX.- Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos;
- X.- Contraloría Municipal;
- XI.- Se deroga;
- XII.- Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF); y,
- XIII.- Las demás que sean autorizadas por el Republicano Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 25.-** La Secretaría del Republicano Ayuntamiento tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

**A) De Orden Jurídico**

- I.- Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;
- II.- Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querrelas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;
- III.- Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados, notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- IV.- Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal;
- V.- Elaborar y revisar los acuerdos, contratos y convenios en los que intervenga la Administración Pública Municipal;
- VI.- Conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la reglamentación aplicable;



VII.- Mantener informadas a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las Leyes, Decretos, Reglamentos, Circulares y Disposiciones Administrativas que regulen sus funciones;

VIII.- Compilar y mantener actualizados las Leyes, Reglamentos Municipales y demás Disposiciones Administrativas del Municipio y divulgar su contenido y alcances, para asegurar su cabal cumplimiento por parte de los Servidores Públicos y los particulares,

IX.- Formular proyectos de Reglamentos y de disposiciones administrativas o de su reforma, así como realizar estudios para modernizar la normatividad vigente;

X.- Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes;

XI.- Verificar la correcta y oportuna publicación de la Gaceta Municipal;

XII.- Asesorar jurídicamente a las Dependencias para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y en las Leyes aplicables;

XIII.- Vigilar que se realice el procedimiento jurídico para la incorporación al dominio público de bienes inmuebles del Municipio;

XIV.- Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;

XV.- Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio; y,

XVI.- Controlar las labores de carácter jurídico que realicen las áreas con una u otra denominación en cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal.

## B) De Gobierno

I.- Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del Municipio;

II.- Dar seguimiento a los acuerdos del Republicano Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste;

III.- Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal con las diferentes Entidades de los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como con las instituciones privadas, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, y coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración

Pública Municipal;

IV.- Promover, en coordinación con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo recreativo;

V.- Colaborar con otras Dependencias Municipales y con los miembros del Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades, así como promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local;

VI.- Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas Municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de las Dependencias, así como participar en los Comités, Consejos y demás instrumentos de coordinación de la Administración Pública Municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública; y,

VII.- Designar y vigilar las funciones que realizan los Jueces Calificadores conforme a los Reglamentos de Tránsito, Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.

### C) De Inspección y Vigilancia

I.- Ordenar y coordinar las funciones que realizan los Inspectores de Comercio y Espectáculos, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las Autoridades Municipales acaten las Leyes y Reglamentos aplicables y en su caso notificar por conducto de los Inspectores de Comercio y Espectáculos las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal;

II - Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas, además de dar trámite a las solicitudes de licencias o permisos temporales en materia de alcoholes;

III.- Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, mediante previo acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las Dependencias Municipales cuando el caso lo amerite;

IV.- Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la Legislación y Reglamentación aplicable;

- V.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio; y,
- VI.- Analizar, ordenar y regular los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio y otras Entidades Públicas.

#### D) De Administración

- I.- Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas de servicio militar, además de organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Municipal de Reclutamiento;
- II.- Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y realizar programas tendientes a mejorar y eficientar la prestación de éste servicio a la ciudadanía;
- III.- Coordinar las acciones del Consejo Municipal de Protección Civil;
- IV.- Administrar el archivo histórico del Municipio y expedir normas para la conservación e incremento de su acervo y sobre la forma en que se garantizará la consulta e investigación por particulares o instituciones;
- V.- Administrar el archivo del Republicano Ayuntamiento y establecer medidas para su adecuada consulta, así como para la conservación y salvaguarda de las actas del Republicano Ayuntamiento;
- VI.- Dictar medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la Administración Pública Municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico;
- VII.- Administrar los panteones municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio que, por su precaria situación económica, lo requieran; y,
- VIII.- Atender en la esfera de su competencia los aspectos administrativos, de presupuesto, patrimonio y recursos materiales y humanos.

#### E) De Mediación Municipal

- I.- Promover la mediación entre los Servidores Públicos y la comunidad, como un método alternativo de solución de controversias entre particulares, que contribuya a lograr la armonía social;
- II.- Coordinar y atender los asuntos relativos a controversias entre



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

ciudadanos que voluntariamente acepten ser sujetos a mediación, conforme a los procedimientos establecidos para ello; y,

III.- Capacitar a los Servidores Públicos y ciudadanos interesados en los procedimientos de mediación, a efecto de que incrementen el número de mediadores en el Municipio.

#### F) De Recursos Humanos

I.- Administrar las relaciones laborales de los Servidores Públicos Municipales, así como representar a la Administración Pública Municipal ante los organismos sindicales existentes; realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal; elaborar y aprobar organigramas de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos; y administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;

II.- Participar en la determinación de las condiciones del contrato colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de Reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos; autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los Servidores Públicos del Municipio y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las Dependencias;

III.- Tramitar las solicitudes de altas, bajas, remociones, renunciaciones, licencias, pensiones y permisos con o sin goce de sueldo de los Servidores Públicos Municipales a petición de los Titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones Administrativas de las Dependencias correspondientes;

IV.- Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los Servidores Públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las Dependencias; así mismo administrar, programar y proponer beneficios económicos, sociales, deportivos y culturales para los Servidores Públicos;

V.- Elaborar el presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en el Municipio;

VI.- Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la Administración Pública Municipal; llevando en forma actualizada los expedientes laborales con

161

la documentación requerida, de cada uno de los Servidores Públicos Municipales;

VII.- Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los Servidores Públicos Municipales a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas;

VIII.- Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los Servidores Públicos Municipales en coordinación con otras Dependencias;

IX.- Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de Servidores Públicos, identificando la categoría, cargo o comisión, de las personas que laboren en el Municipio,

X.- Supervisar los servicios de limpieza de las oficinas públicas de la Administración Pública Municipal; y,

XI.- Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado de Nuevo León para la prestación del servicio social de los estudiantes en las Dependencias u Órganos Auxiliares, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda.

#### G) Del Servicio Médico

I - Administrar los servicios de asistencia y atención médica a los Servidores Públicos Municipales y a sus familiares que tengan derecho, con fundamento en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o disposición administrativa que así lo determine; y,

II - Desarrollar programas dirigidos a los Servidores Públicos y sus familias, orientados a la educación en la salud y a la prevención de enfermedades.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, su titular se auxiliará directamente de un Coordinador Técnico; un Coordinador Administrativo; un Coordinador de Pasaportes y Reclutamiento; un Coordinador de Archivo; un Coordinador de Enlace, un Coordinador de Mediación así como de las Direcciones Jurídica; de Ordenamiento e Inspección; de Jueces Calificadores; de Servicios Médicos Municipales; y un Director General de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 26.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y

demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

**A) De Carácter Fiscal**

I.- Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Republicano Ayuntamiento y el Honorable Congreso del Estado, 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.- Vigilar el cumplimiento de Leyes, Reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

III.- Proponer y elaborar los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la Administración Pública Municipal, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Republicano Ayuntamiento y/o el Honorable Congreso del Estado;

IV.- Integrar y mantener actualizado el padrón Municipal de contribuyentes; informar y orientar a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la Ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa; y,

V.- Encontrar fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la Administración Pública Municipal, con apego a las Leyes y a la normatividad aplicable.

**B) De Carácter Financiero**

I.- Planear e integrar, coordinadamente con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley de la materia,

II.- Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto propio de cada



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

dependencia, así como la administración financiera de los programas e inversiones Municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes, así como someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Republicano Ayuntamiento anterior; la cuenta anual municipal del ejercicio fiscal anterior; los estados financieros trimestrales de la Administración Municipal; el programa financiero de la deuda pública y su forma de administrarla;

III.- Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Dependencias y Órganos Auxiliares, referentes a contratos de crédito, y validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente a la Administración Pública Municipal, apegándose a las políticas, normas y procedimientos de la Administración Pública Municipal y a la Legislación y Reglamentación correspondiente; y,

IV.- Representar a la Administración Pública Municipal ante Fideicomisos y Organismos de la Administración Pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el Patrimonio Municipal.

#### C) De Carácter Administrativo

I.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, así como de los Órganos Auxiliares, cuya administración financiera recaiga en la Autoridad Municipal;

II.- Elaborar los Estados Financieros que de acuerdo a Leyes y Reglamentos, deba presentar al Republicano Ayuntamiento, al Honorable Congreso del Estado, a la comunidad o a cualquier otra dependencia oficial facultada para ello, que lo requiera;

III.- Reportar, en forma mensual, a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;

IV.- Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal,;

V.- Coordinarse con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, así como otras Comisiones del Republicano Ayuntamiento, para lograr los objetivos que fijen dichas Comisiones, apegándose a las disposiciones que establezcan las Leyes y Reglamentos; y,

VI.- Gestionar la contratación en coordinación con la Comisión de

164

Hacienda y Patrimonio Municipal, de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública Municipal.

#### D) De Adquisiciones

- I.- Llevar a cabo las adquisiciones o la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o de prestación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal;
- II.- Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III.- Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que comprometen financieramente al Municipio;
- IV.- Llevar control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;
- V.- Negociar con proveedores precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y,
- VI.- Diseñar, en coordinación con otras Dependencias, sistemas de compra electrónica y un sistema de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones de bienes y servicios.

#### E) De Patrimonio Municipal

- I.- Mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el patrimonio del Municipio, vigilando el estado que éstos guardan, así como realizar los trámites para la legal incorporación de los bienes inmuebles de dominio público Municipal;
- II.- Tramitar en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio; y,
- III.- Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros el



uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, su titular se auxiliará directamente con un Coordinador Administrativo; así como de las Direcciones de Ingresos; de Egresos; de Adquisiciones; y de Patrimonio.

**ARTÍCULO 27.-** La Secretaría Técnica es la dependencia que auxilia directamente al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos de competencia de la Presidencia Municipal, y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### A) Generales

- I.- Presentar al Presidente Municipal las propuestas para nombramientos o remociones del personal a su cargo;
- II.- Representar al Presidente Municipal en los eventos que se le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- III.- Establecer y mantener relaciones con las Dependencias Oficiales e Instituciones y Organizaciones privadas pertinentes a su área;
- IV.- Determinar y coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- V.- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- VI.- Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en su Unidad Administrativa, para su atención y seguimiento;
- VII.- Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las Dependencias Oficiales, Instituciones Privadas y ciudadanos en particular; y,
- VIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento.

#### B) Estratégicas

- I.- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las Dependencias de la Administración Pública



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;

II.- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;

III.- Fungir como Secretario en las sesiones de los Gabinetes Temáticos y dar seguimiento a los acuerdos que se adopten, para su debido cumplimiento;

IV.- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos o externos; y,

V.- 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 según la materia de competencia de las mismas.

### C) Operativas

I.- Informar al Presidente Municipal sobre la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus, objetivos, estrategias, proyectos, programas y subprogramas que competan a la Administración Pública Municipal;

II.- Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas y estrategias que de él se deriven y del cumplimiento de los objetivos propuestos;

III.- Coordinar la planeación operativa de las acciones de la Administración Pública Municipal y proponer al Presidente Municipal los programas y proyectos derivados de esa planeación;

IV.- Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos Municipales;

V. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

VI.- Integrar y elaborar los documentos relacionados con el informe de la Administración Pública Municipal;

VII.- Organizar y coordinar el área de información y estadística del Municipio;

VIII.- Establecer las bases para la integración de la agenda del

167

Presidente Municipal;

IX.- Establecer las bases para la programación y contenido de las giras del Presidente Municipal, y su coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Municipal y con otros órdenes de Gobierno;

X.- Establecer las bases de organización y control del Archivo de la Oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;

XI.- Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, Dependencias y Entidades del Gobierno Estatal y Federal;

XII.- Propiciar la comunicación y coordinación oportuna, objetiva y directa entre las Dependencias de la Administración Pública Municipal, para el debido cumplimiento de las atribuciones que a cada una le corresponda; y,

XIII.- Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal.

#### D) De Comunicación

I.- Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

II.- Editar y publicar la Gaceta Municipal;

III.- Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;

IV.- Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;

V.- Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación;

VI.- Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;

VII.- Proporcionar a las Dependencias y Órganos Auxiliares la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;

- VIII.- Organizar la presentación pública del Informe anual que rinde el Republicano Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;
- IX.- Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;
- X.- Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal, en coordinación con las distintas Dependencias; y,
- XI.- Realizar análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos.

#### E) De Sistemas

- I.- Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la Administración Pública Municipal, y establecer, para su ejecución en las distintas Dependencias, políticas y programas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en las funciones públicas, que faciliten las relaciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los trámites que realizan los usuarios de los servicios que presta la Administración Pública Municipal;
- II.- Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet del Municipio, encaminados a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información pública por parte de la Administración Pública Municipal, sobretodo en materia de procedimientos de adquisiciones y obra pública;
- III.- Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el Municipio, del Gobierno electrónico en materia de trámites de pago de impuestos, derechos y multas, y en los procesos para la obtención de licencias y permisos;
- IV.- Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa de la Administración Pública Municipal;
- V.- Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI.- Instalar los sistemas, equipos de cómputo y de comunicaciones, así como proporcionar el mantenimiento a los mismos, llevando a cabo la actualización de aquellos que lo requieran;
- VII.- Brindar soporte técnico al personal de la Administración Pública Municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes;

VIII.- Llevar a cabo cursos de capacitación al personal de la Administración Pública Municipal sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de cómputo; y,

IX.- Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad en el servicio.

#### F) De Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos

I.- Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;

II.- Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de efectividad, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación y modernización administrativa;

III.- Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implantación de los Sistemas y Procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía en las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública;

IV.- Expedir los Manuales de Políticas y Procedimientos y de Organización de las Dependencias Municipales;

V.- Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa Municipal soportados en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;

VI.- Atender y dar seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de Servidores Públicos;

VII.- Promover la participación responsable e informada de los ciudadanos en la supervisión, ejecución y control de los recursos destinados a Obras y Programas Sociales; y,

VIII.- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que de ella se genere.

#### G) De Participación Ciudadana

I.- Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario;

II.- Promover y facilitar la organización de los vecinos a través de las Asociaciones de Vecinos o Juntas de Vecinos, que son Organos de Participación Ciudadana y Auxiliares de la Administración Pública Municipal;

III.- Llevar la comunicación institucional de la Administración Pública Municipal con las Asociaciones de Vecinos o Juntas de Vecinos de las diferentes colonias del Municipio, Organismos no Gubernamentales, Comisiones o Comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas Autoridades Municipales; y,

IV.- Coordinar y promover el oportuno funcionamiento de los Consejos Consultivos Ciudadanos en apoyo a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal.

V.- Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de las solicitudes de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que los ciudadanos reciban una respuesta de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;

VI.- Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los Servidores Públicos Municipales;

VII.- Organizar programas para promover el acercamiento y comunicación directa entre la ciudadanía y los Servidores Públicos Municipales, con objeto de atender las solicitudes de los ciudadanos;

VIII.- Administrar, coordinar, promover y apoyar la función de los Jueces Auxiliares en los términos de la normatividad correspondiente;

IX.- Acercar a los ciudadanos a los servicios y funciones públicas Municipales, por medio de procesos y programas implementados en oficinas administrativas, localizadas en diversas colonias del Municipio;

X.- Diseñar e implementar programas específicos para orientar y gestionar la solución de los asuntos de los ciudadanos relacionados con las atribuciones de las Autoridades Municipales, Estatales o Federales; y,

XI.- Elaborar y coordinar programas tendientes a promover la comunicación efectiva entre ciudadanos y Autoridades Municipales para la solución de problemáticas de competencia Municipal.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Técnica, su titular se auxiliará directamente del Coordinador Administrativo; de un Secretario Particular del Presidente Municipal; así como de los Directores de Planeación Estratégica; de Comunicación Social; de Sistemas; de Innovación, Mejora Gubernamental y Proyectos; y de Participación Ciudadana.

**ARTÍCULO 28.-** Se deroga.

**ARTÍCULO 29.-** La Secretaría de Desarrollo Social y Humano es la Dependencia encargada de proponer, promover y realizar programas culturales, educativos, deportivos y recreativos, y de fomento de actividades económicas dentro del Municipio que ayuden a elevar el nivel y calidad de vida de los habitantes del Municipio, ofreciendo los medios para una mejor formación educativa y de valores humanos, para tener ciudadanos más preparados, al mismo tiempo promover su desarrollo físico integral dentro de un marco de sana convivencia. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

**A) De Desarrollo Social**

I.- Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;

II.- Promover, administrar y coordinar los eventos especiales del Presidente Municipal, en el área de su competencia; y,

III.- Administrar y mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles Municipales destinados a actividades culturales y deportivas, específicamente las bibliotecas, museos, auditorios, espacios culturales, gimnasios y espacios deportivos.

En aquellos inmuebles que se ponen a disposición de la comunidad para celebrar actos culturales o deportivos con fines de lucro, la Secretaría de Promoción Humana, deberá administrarlos con la finalidad de que su operación y mantenimiento sean óptimos velando por los intereses del Municipio.

## B) De Educación

- I.- Fomentar los valores cívicos y el uso de bibliotecas para motivar a la comunidad escolar y no escolar para elevar su nivel educativo, a través de la elaboración de programas específicos de promoción de la lectura y la consulta;
- II.- Promover en coordinación con otras Dependencias, la rehabilitación de los espacios utilizables en las escuelas, cuando existan recursos disponibles, ya sean Municipales, Estatales o Federales;
- III.- Fortalecer entre la población escolar del Municipio, los conocimientos teórico-académicos relacionados con los servicios municipales y las funciones de los Servidores Públicos;
- IV.- Reconocer anualmente a los maestros del Municipio;
- V.- Elaborar y difundir programas y campañas, cursos o pláticas orientados a promover entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco, en coordinación con otras Dependencias Municipales;
- VI.- Asesorar y hacer los trámites necesarios para otorgar becas a los estudiantes de escasos recursos y a los de altas calificaciones del Municipio, a fin de apoyar su educación y superación profesional;
- VII.- Mantener actualizado el acervo bibliográfico de las bibliotecas y equiparlas debidamente con programas educativos que permitan el uso de la tecnología informática; y,
- VIII.- Coordinar con las personas, grupos e instituciones educativas programas de actividades extra-académicas.

## C) De Cultura

- I.- Acercar todas las manifestaciones artísticas a la comunidad, mediante la organización de cursos de pintura, música y otras manifestaciones artísticas, y a través de la presentación de conciertos, grupos teatrales, funciones de cine y grupos musicales de todo género;
- II.- Promover el gusto por las artes plásticas, la música, la danza y la literatura a través de cursos y talleres permanentes en las distintas zonas del Municipio, dirigidos a toda la comunidad;
- III.- Proporcionar espacios que sirvan de plataforma para los artistas que quieran participar mostrando su arte y talento a la comunidad;
- IV.- Proporcionar espacios a las personas que quieran mostrar y desarrollar su talento en el canto, baile, composición o declamación,



V - Fomentar y organizar la participación de las escuelas en los diferentes concursos y muestras de arte;

VI.- Organizar actividades artísticas, ferias, concursos, audiciones, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general; y,

VII.- Coordinar y organizar desfiles cívicos y eventos Municipales de índole cultural y organizar las actividades tendientes a elevar el nivel educativo y cultural de la comunidad.

#### D) De Deporte

I.- Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias cívicas deportivas intermunicipales, estatales y nacionales;

II.- Promover y realizar actividades deportivas, dentro de las escuelas y en las colonias;

III. Desarrollar planes y programas en los cuales participen niños, jóvenes, adultos, personas de la tercera edad y personas con capacidades diferentes;

IV.- Gestionar el uso, préstamo o comodato a favor de la Administración Pública Municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas para brindar un mejor servicio a la comunidad;

V - Otorgar reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos estatales, nacionales e internacionales; y,

VI.- Desarrollar nuevos programas deportivos y de recreación de la comunidad en un marco de sana convivencia.

#### E) De Productividad y Fomento Económico

I.- Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional al Municipio, a través de acciones en materias económica, educativa, cultural, turística, laboral y de servicios, que sean para beneficio de la comunidad;

II.- Promover, en coordinación con otras Dependencias de la Administración Pública Municipal, al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, así como de turismo recreativo;

III - Elaborar programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional,

promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios; y,

IV. Coordinarse con otras Dependencias Municipales y con los miembros del Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de hermanamientos con otras ciudades y promoverlos y difundirlos a nivel internacional, nacional y local.

#### F) De Salud Preventiva

I.- Participar, en coordinación con la Secretaría Estatal de Salud, en campañas nacionales y estatales de prevención de enfermedades de la población en general;

II.- Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y de Zoonosis del Municipio, coordinando con la Secretaría de Salud las disposiciones, que en materia y campañas al respecto, se establezcan;

III - Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos de su competencia a las Secretarías de Salud Estatal y Federal, respectivamente; y,

IV.- Practicar las inspecciones y verificaciones que se determinen.

#### G) De Kioscos Cibernéticos

I.- Promover el acercamiento y fácil acceso a los sampetrinos al Internet y las tecnologías de información y comunicación, a través de los kioscos cibernéticos, que son centros especializados de formación y consulta;

II.- Diseñar, promover e implementar programas y procesos para la formación integral de las personas de todos los sectores del Municipio, en cuanto a las tecnologías de información y comunicación; y,

III.- Coordinar la administración y aplicación de los recursos asignados a los Kioscos Cibernéticos, así como la recaudación de los ingresos propios de estos centros.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, su titular se auxiliará directamente con los Coordinadores Administrativo; de Municipio Saludable; de Kioscos Cibernéticos, así como de los Directores de Educación; de Cultura; de Deportes; de Participación Juvenil; y de Productividad y Desarrollo.

ARTÍCULO 30.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología es la Dependencia encargada de regular el ordenado crecimiento urbano Municipal y la protección ecológica; tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

A) De Administración y Control Urbano

- I.- Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los tramites que se desahogan en la Secretaría;
- II.- Aplicar los Reglamentos y demás disposiciones Municipales sobre usos del suelo, construcciones y demás materias que la regulen;
- III.- Autorizar proyectos Municipales de edificaciones;
- IV.- Recibir, tramitar y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las Leyes, Reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable;
- V.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano y las normas básicas correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo, reordenando y regulando los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Republicano Ayuntamiento del Municipio y otras Entidades Públicas;
- VI.- Aplicar en asuntos de su competencia sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano y Reglamentos Municipales, tales como multas, en caso de incumplimiento de dichas normas;
- VII.- Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;
- VIII.- Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones;
- IX.- Vigilar la ejecución de las obras de urbanización;
- X.- Participar en la Junta Catastral Municipal y en el Consejo Consultivo Ciudadano de Desarrollo Urbano;
- XI.- Participar en las Juntas del Consejo Consultivo Ciudadano de Seguridad Pública y Vialidad;
- XII.- Recibir fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las Dependencias Municipales;

- XIII.- Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos;
- XIV.- Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las autorizaciones que se extienden en esta Secretaría;
- XV.- Aplicación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE); y,
- XVI.- Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico tecnológicos en el Municipio.

## B) De Ecología

- I - Elaborar, proponer, planear, diseñar y promover los proyectos de obras pluviales y demás proyectos de obras públicas relacionado con su ámbito de responsabilidad en coordinación con la entidad responsable del Gobierno Estatal;
- II.- Participar y en su caso coordinar la contratación y elaboración de proyectos internos y externos en materia de ecología;
- III.- Elaborar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales;
- IV.- Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental del Municipio, de acuerdo a las Leyes, lineamientos y Reglamentos vigentes;
- V.- Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y en la calidad de vida de los sampetrinos a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;
- VI.- Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas procedentes;
- VII.- Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a las Leyes, Reglamentos y lineamientos vigentes;
- VIII.- Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- IX.- Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan las Leyes, Decretos y Reglamentos en la materia;

- X.- Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XI.- Otorgar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;
- XII.- Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;
- XIII.- Administrar el manejo de las aguas pluviales que se originan en las cañadas de las sierras del Municipio; y,
- XIV - Detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves.

#### C) De la Dirección Jurídica

- I.- Elaborar, revisar, o proponer las modificaciones a los Reglamentos y disposiciones normativas de desarrollo urbano del Municipio, de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;
- II.- Realizar inspecciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- III.- Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y, en su caso, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio;
- IV.- Vigilar la correcta aplicación y observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo y el respeto al entorno ecológico que corresponda;
- V.- Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- VI.- Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las entidades, Dependencias, Organismos e Instituciones Federales, Estatales o Municipales que apoyen los Planes de Desarrollo Urbano;
- VII.- Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias de construcción de uso de suelo, de edificación, ecológicas, material en vía pública y fraccionamientos, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;
- VIII.- Asesorar jurídicamente a los Servidores Públicos de la Secretaría;

IX.- Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva;

X.- Recibir y dar resolución a las denuncias y reportes presentados sobre construcciones, cambios de usos del suelo, destinos del suelo, actos o acciones urbanas en contravención a las disposiciones de la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y a los Planes de Desarrollo Urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial o asentamientos humanos; y

XI.- Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos; y,

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, su titular se auxiliará directamente con la Coordinación de Administración; de Acuerdos; y la de Calidad y Modernización; así como de las Direcciones de Administración y Control Urbano; de Ecología; y Jurídica de Desarrollo Urbano.

**ARTÍCULO 31.-** La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad es la Dependencia encargada de vigilar que se mantenga el orden público y crear condiciones de buen gobierno, así como aplicar las normas que regulen el adecuado tránsito vehicular y peatonal, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### A) De Policía

I.- Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos de las personas mediante la prevención de infracciones y delitos;

II.- Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los Reglamentos Municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o actos tipificados como delitos;

III.- Adoptar medidas para que se respete el orden público, la tranquilidad y la paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública del Estado, los demás Municipios y las instancias del Sistema Nacional de Seguridad;

IV.- Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;

V.- Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por lo vecinos;

VI.- Auxiliar en todo lo que se refiere a seguridad pública, a las Autoridades Administrativas, Judiciales y del Trabajo que requieran de su intervención; de igual forma coordinarse con las 3-tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;

VII.- Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del Municipio, sobre la base de presupuestos aprobados;

VIII.- Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad;

IX.- Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones de Vecinos o Juntas de Vecinos;

X.- Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;

XI.- Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio, sobretodo en las zonas más conflictivas;

XII.- Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicarlos de la vida comunitaria;

XIII.- Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo; y,

XIV.- Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Dependencia, así como el estado en el que se encuentra.

## B) De Vialidad y Tránsito

I.- Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito y la aplicación de las sanciones en casos de violación al mismo;

II.- Expedir los permisos provisionales para circular sin placas cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente;

III.- Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento de Tránsito y Vialidad vigente;

IV.- Implementar las medidas adecuadas que permitan asegurar el tránsito vehicular con celeridad y seguridad;

V.- Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente;

VI.- Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;

VII.- Atender problemas operativos desde el punto de vista de la ingeniería vial, incluyendo estudios, indicaciones y señalamientos requeridos;

VIII.- Asegurar el mantenimiento y sincronización de los semáforos;

IX.- Cuantificar daños causados al patrimonio Municipal por accidentes viales;

X.- Señalizar las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía; y,

XI.- Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales.

## C) De Administración

I.- Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría, en coordinación con otras Dependencias Municipales;



- II.- Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras Dependencias Municipales;
- III - Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría y en coordinación con las otras Dependencias Municipales;
- IV.- Administrar el presupuesto anual autorizado por el Republicano Ayuntamiento;
- V.- Informar periódicamente a las instancias Federales, Estatales y Municipales sobre los índices de delincuencia y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención; y,
- VI.- Aplicar sistemas actualizados de informática enfocados a la administración de estadísticas, manejo de recursos económicos y de personal.

#### D) De Protección Civil

- I.- Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil, se lleven a cabo en el Municipio;
- II.- Organizar las acciones de coordinación con las Autoridades Estatales y Federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres;
- III.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a cargo de la Dirección de Protección Civil Municipal;
- IV.- Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal o de coordinación con la Dirección Estatal;
- V.- Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, en la forma y término que establece el Reglamento de Protección Civil Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
- VI.- Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas Dependencias Municipales, Estatales y/o Federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva; y,
- VII.- Las demás que le confieran los ordenamientos legales aplicables, las que confiera el Presidente Municipal, o las que autorice el Consejo Municipal de Protección Civil.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, su titular se auxiliará directamente con las Coordinaciones de Central de Radio; de Proyectos; de Estadística e Informática; y la de Logística y Estudios de Vialidad; así como de las Direcciones de Policía; de Tránsito; de Administración y Proyección Social; y de Protección Civil.

**ARTÍCULO 32.-** Se deroga.

**ARTÍCULO 33.-** La Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos es la Dependencia encargada de planear, diseñar, programar, presupuestar, contratar, ejecutar, modificar y controlar la obra pública, considerándose como obras públicas todas aquellas que se realicen en beneficio de la comunidad, destinadas a un servicio público o al uso común, y que impliquen obras materiales dentro del área Municipal, ya sean promovidas por la Administración Municipal, por los vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado de Nuevo León, o por la Federación. Además es la encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos básicos oportunos y con calidad, de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia, mediante el uso de procedimientos establecidos, con la más alta tecnología y personal capacitado. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

**A) De Imagen Urbana**

- I.- Realizar el servicio de limpieza de plazas, parques y jardines Municipales, así como el de avenidas, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles, que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios que por su importancia ameriten sean limpiadas por personal Municipal; y,
- II.- Construir, conservar y mantener los parques, plazas y jardines propiedad del Municipio, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del Municipio.

**B) De Operación**

- I.- Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más convenientemente posible.
- II.- Administrar y prestar el servicio de recolección de basura comercial



GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

GARZA GARCÍA, N.L.

2006 - 2009

de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;

III.- Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio que por alguna causa carezcan de ella;

IV - Operar y mantener los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;

V.- Mantener la carpeta asfáltica en buen estado en las calles del Municipio, realizando el bacheo necesario y levantamiento de escombros;

VI.- Ser el vínculo de la Administración Pública Municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos (SIMEPRODESO), así también con diversas Dependencias y Organismos Públicos y empresas particulares que por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos;

VII.- Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpios y libres de desechos;

VIII.- Lavar y pintar cordones, barreras, defensas metálicas en camellones y avenidas principales y secundarias;

IX.- Instalar, rehabilitar y mantener la señalización y nomenclatura vertical y horizontal de calles y avenidas para una vialidad segura;

X.- Dar mantenimiento en forma periódica a juegos infantiles, canchas, banquetas y todo el equipamiento urbano en los parques y plazas públicas del Municipio;

XI.- Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo ameriten;

XII.- Recoger de las áreas Municipales y vía pública acumulamiento de basura, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;

XIII.- Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines Municipales o en predios particulares, mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;

XIV.- Apoyar con recursos humanos o materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio Municipal y las vías públicas;

XV.- Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y

aplicación del Reglamento de Limpia Municipal;

XVI.- Dar mantenimiento y limpieza al Panteón Municipal;

XVII.- Realizar programas y campañas antigrafitis en coordinación con las Direcciones de Policía y Participación Juvenil; y,

XVIII.- Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos del Municipio.

### C) De Servicios Generales

I.- Conservar los edificios públicos Municipales e instalaciones en perfectas condiciones, proporcionándoles el mantenimiento adecuado en forma preventiva y correctiva;

II.- Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas Dependencias Municipales; y,

III.- Coordinar los servicios de telefonía convencional para las Dependencias Municipales.

### D) De Inspección y Vigilancia.

I.- Autorizar la licencia y llevar un control de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares en el territorio Municipal, apegándose para ello a la reglamentación vigente, o en su caso negar la expedición de la licencia y la instalación de anuncios. Esta facultad será también ejercida en materia Electoral, tanto en la instalación como en el retiro de la misma;

II.- Vigilar el cumplimiento del contrato respectivo en caso de que los servicios de recolección de basura domiciliaria y comercial se concesionen, verificando la observancia del programa de rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada;

III.- Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original;

IV.- Llevar a cabo las inspecciones y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, por la vigilancia del Reglamento de Anuncios y del Reglamento para el uso y preservación de calzadas, parques y plazas; y,

V.- Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierre o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que

realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios.

#### E) De Planeación y Promoción de Obras

- I.- Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría;
- II.- Consensar con la población las obras y acciones a realizar en beneficio de la comunidad;
- III.- Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- IV.- Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares, toda obra pública a realizar en el Municipio;
- V.- Ejercer la Promoción Social del programa de obra del Ramo 33 Fondo III y IV, para la formación de comités comunitarios;
- VI.- Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Dirección de Ingresos, en la modalidad y forma para la recuperación de recursos de las obras por cooperación, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;
- VII.- Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública; y,
- VIII.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y rehabilitación de las obras públicas.

#### F) De Contratación

- I.- Gestionar ante las Dependencias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de todas y cada una de las obras;
- II.- 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;
- III.- Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la Reglamentación Municipal aplicable, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;
- IV.- Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el

Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada;

V.- Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás Dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;

VI.- Revisar y entregar la obra pública terminada a la Dependencia solicitante; y,

VII.- Apoyar normativamente con opiniones y sugerencias a todas aquellas Dependencias que lo soliciten.

### G) De Construcción

I.- Elaborar los anteproyectos y proyectos de obra pública derivados de las necesidades que se detecten, así como la solicitada por los vecinos;

II.- Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas solicitadas por la Administración Pública Municipal o los vecinos;

III.- Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública Municipal propuesta por la Administración Pública Municipal o los vecinos, así como aquellas del Estado o la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos, dando seguimiento a los programas de construcción y 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;

IV.- Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;

V.- Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;

VI.- Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad, y,

VII.- Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con

los contratistas y demás Dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura y Servicios Públicos, su titular se auxiliará directamente con las Coordinaciones Administrativa; y de las Direcciones Generales de Obras Públicas; y de Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 34.-** La Contraloría Municipal, es la Dependencia responsable de vigilar, controlar y simplificar las actividades de la Administración Pública Municipal, y que las mismas se apeguen a las Leyes, Reglamentos, lineamientos, así como a las políticas, procedimientos y disposiciones del Republicano Ayuntamiento. Tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### A) Generales

I.- Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de control, vigilancia, modernización, desarrollo y evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el Servicio Público;

II.- Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación; y,

III - Promover intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de recursos para solucionar y atender la problemática de la Administración Pública Municipal.

#### B) De Auditoría

I.- Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables;

II - Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores,

contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;

III.- Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos;

IV.- Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuvan en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;

V - Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;

VI.- Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la Legislación y Reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de su realización: así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;

VII.- Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;

VIII.- Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;

IX.- Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los Anexos para la presentación de la información; y,

X.- Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las Secretarías, Direcciones y Coordinaciones mediante Acta administrativa y anexos en los que se detallan los recursos humanos, materiales y financiero asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas

C) Se deroga.





GOBIERNO MUNICIPAL

**SAN  
PEDRO**

CARRIÁ GARCÍA, NL

2006 - 2009

#### D) De Asuntos Jurídicos

I.- Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad dolosa o culposa de Servidores Públicos Municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación en cita y la de aplicación supletoria;

II.- Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente; y,

III.- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Contraloría Municipal, su titular se auxiliará directamente con las Coordinaciones Jurídica y Administrativa; así como de la Dirección de Auditoría.

ARTÍCULO 35.- Se deroga.

ARTÍCULO 36.- La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es un órgano de la Administración Pública Municipal, dependiente del Presidente Municipal, y será presidido por la persona quién éste designe; el cargo tiene carácter honorífico, y la administración y ejecución de sus programas, proyectos y actividades están a cargo de un Director General.

Tiene como misión la promoción del desarrollo de las familias y el de canalizar las ayudas asistenciales que el Municipio destine para ese efecto; Tendrá como atribuciones además de las que le otorgan las demás Leyes y Reglamentos, las siguientes:

I - Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio;

II.- Atender en establecimientos Municipales que presten servicios de asistencia social a la comunidad en general;



III. Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;

IV.- Colaborar con la Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;

V.- Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, alcoholismo y demás conductas antisociales;

VI.- Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual,

VII.- Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas sin recursos ;

VIII.- Desarrollar y ejecutar acciones, iniciativas y proyectos dirigidos a los jóvenes para promover su calidad de vida y su desarrollo integral;

IX.- Implementar acciones y programas que propicien el sano desarrollo y fomenten la integración paulatina de la niñez a su entorno;

X.- Coordinar, atender e incrementar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad;

XI. Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales y con la comunidad, con el fin de conseguir recursos económicos o en especie que permitan profesionalizar y eficientar los programas de asistencia comunitaria; y,

XII.- Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), su titular se auxiliará directamente con una Subdirección de Asistencia Social.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Las presentes Reformas por adición, modificación y derogación a este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L., entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el

Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.-** Las atribuciones y responsabilidades señaladas en los diferentes Reglamentos Municipales a las Dependencias Municipales de la Administración Pública Municipal, se ajustarán a lo señalado en este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L.

**TERCERO.-** Mándese Publicar el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y hágase posteriormente su difusión a través de la Gaceta Municipal.

**CUARTO.-** Gírense instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del Republicano Ayuntamiento para que por su conducto se de cumplimiento a lo indicado en el punto anterior.

Por lo anteriormente expuesto, ponemos a consideración de este Órgano Colegiado el siguiente:

### **ACUERDO**

**PRIMERO:** Se aprueba dar inicio a la consulta pública respecto a la Iniciativa de Reformas por adición, modificación y derogación a este Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, N.L. por un término de 10 días hábiles contados a partir de la fecha de su publicación, esto con el fin de que los ciudadanos hagan las aportaciones que así deseen respecto a la misma, y una vez hecho lo anterior, esta Comisión analice, estudie y dictamine en definitiva la presente Iniciativa conjuntamente con las propuestas que se hayan presentado, y proponga ante este R. Ayuntamiento su aprobación.



**SEGUNDO:** Gírense las instrucciones al Presidente Municipal y al Secretario del R. Ayuntamiento para el exacto cumplimiento del presente acuerdo.

**A T E N T A M E N T E**  
San Pedro Garza García, N. L., 8 de Noviembre de 2006.  
**COMISIÓN DE GOBIERNO Y REGLAMENTACIÓN DEL  
R. AYUNTAMIENTO.**

**LIC. RAÚL GRACIA GUZMÁN**  
**PRESIDENTE**

**C. ENRIQUE GARCÍA DE LA**  
**GARZA**  
**SECRETARIO**

**C. ANA MARÍA SCHWARZ**  
**GARCÍA**  
**VOCAL**

ÚLTIMA HOJA DE 42.DICTAMEN.  
INICIATIVA DE REFORMAS POR ADICIÓN, MODIFICACIÓN Y DEROGACIÓN  
RECLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA N.L.  
08.NOVEMBRE 2006.