Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, el día _ de ____ de 2020

EL CIUDADANO ING. MIGUEL ANGEL LOZANO MUNGUIA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN, HACE SABER:

QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR EL ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ARTICULO 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, ARTÍCULO 33 FRACCIÓN I, INCISO B), ARTICULO 35 FRACCIÓN XII, INCISO A), ARTICULO 36 FRACCIÓN VII, ARTICULO 37 FRACCIÓN III, INCISO C), ARTICULO 222, 223 Y 226 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, ABROGO POR _____ DE VOTOS EL REGLAMENTO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 19 – DIECINUEVE DE ABRIL DE 2002 – DOS MIL DOS. Y SE APROBÓ EN LA _____ SESIÓN ORDINARA, CELEBRADA EL DÍA _____ DEL MES DE _____ DEL AÑO 2020 – DOS MIL VEINTE, POR _____ DE VOTOS, EL REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN; QUE SUSTITUYE AL ANTERIOR ORDENAMIENTO PARA QUEDAR DE LA SIGUIENTE MANERA:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN

TITULO PRIMERO
PREVENCIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento regula el ejercicio de las atribuciones y deberes que corresponden al Ayuntamiento de este Municipio; establece las bases para la integración, organización y funcionamiento de la Administración Pública Municipal, con sujeción a los mandatos establecidos por la Constitución Política de

los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 2. Las Dependencias y Entidades son responsables de atender el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos, atribuciones, funciones y responsabilidades del Gobierno Municipal.

ARTÍCULO 3. El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear dependencias que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 4. La Administración Pública Municipal estará integrada de la siguiente manera:

I. La Administración Pública Municipal Centralizada.

a) Las dependencias que señala el presente Reglamento;
b) Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Republicano Ayuntamiento;
c) Los órganos auxiliares a que refiere el presente Reglamento; y
d) Las demás dependencias, órganos, unidades y entidades que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

II. La Administración Pública Paramunicipal:

a) los organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos que apruebe el Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 5. El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y las demás Leyes y Reglamentos dispongan que sean ejercidas personalmente por éste.

ARTÍCULO 6. Corresponden al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia.

En el ejercicio de sus funciones, podrán delegar en los servidores públicos municipales que les estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por aquéllos, en todo caso, la delegación deberá preverla el reglamento municipal.

ARTÍCULO 7. Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, pero podrán previo acuerdo del Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, concesionarse a personas físicas o morales, siempre y cuando no se afecte a la estructura y organización municipal.

ARTÍCULO 8. Los Titulares y demás servidores públicos de las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados y fideicomisos públicos que integran la administración pública municipal están sujetos a la legislación aplicable en materia de responsabilidades de los servidores públicos.

Los Titulares e integrantes de los órganos auxiliares de la administración pública municipal serán sujetos de dicha responsabilidad siempre que tengan el carácter de servidores públicos o cuando así lo prevean las leyes.

ARTÍCULO 9. Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las leyes o reglamentos aplicables según la materia, los acuerdos del Republicano Ayuntamiento y los acuerdos del Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO
PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 10. El Presidente Municipal es el representante del Republicano Ayuntamiento de manera mancomunada con el Síndico Segundo y representante legal en general de la administración pública municipal, además es el responsable directo de la administración pública municipal, encargado de velar por la correcta ejecución de los programas de obras, servicios y demás programas municipales en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de

Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO 11. El Presidente Municipal, además de las que le asignan otras disposiciones jurídicas, tendrá las siguientes facultades, obligaciones y funciones:

I. Planear, programar, presupuestar, coordinar y evaluar el desempeño de las unidades administrativas de la Administración Publica Municipal existentes o creadas por acuerdo del Ayuntamiento, en observancia de este Reglamento;
II. Cumplir y hacer cumplir en el Municipio el presente Reglamento, las leyes, los demás reglamentos y disposiciones de orden municipal, estatal y federal y conducir las relaciones del Ayuntamiento con los poderes del Estado y de la Federación, así como otros Ayuntamientos de la Entidad;
III. Convocar y presidir las sesiones del Ayuntamiento, ejecutando los acuerdos y decisiones del mismo, teniendo vos para tomas parte en las disposiciones y voto de calidad en caso de empate;
IV. Ordenar la promulgación y publicación de los Reglamentos, acuerdos y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento que deben regir en el Municipio y disponer la aplicación de las sanciones que correspondan;
V. Informar a la población en sesión pública y solemne del Ayuntamiento que debe celebrarse al final de cada año, respecto del estado que guarda la Administración y del avance del plan y de los programas municipales durante ese año;
VI. Proponer al Ayuntamiento, las comisiones en que deben integrarse los regidores y los síndicos municipales;
VII. Presentar a consideración del Ayuntamiento para su aprobación, las propuestas de nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, del Contralor Municipal y del Secretario de Seguridad Pública Municipal;
VIII. Conducir la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y de sus programas anuales de obras y servicios públicos y vigilar el cumplimiento de las acciones que le corresponden a cada una de las dependencias de la Administración Municipal;
IX. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal;
X. Celebrar todos los actos, acuerdos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;

XI. Informar, durante las sesiones del Republicano Ayuntamiento, el estado que guarde la Administración Pública Municipal y el avance de sus programas;

XII. Promover la formación de los organismos municipales de planeación y presidir sus reuniones de trabajo;

XIII. Vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal.

XIV. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento;

XV. Administrar y aplicar los recursos que se destinen al Municipio, provenientes de aportaciones federales y estatales a través de los diversos programas establecidos así como la supervisión directa de las obras publicas que se emprendan;

XVI. Con autorización del Ayuntamiento, podrá crear juntas, comités y comisiones y asignarles funciones que conforme a la ley les corresponda;

XVII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de expedición, reforma o abrogación de Reglamentos interiores, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales;

XVIII. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales en la aplicación de los reglamentos correspondientes;

XIX. Vigilar el cumplimiento de los planes nacionales y estatales de desarrollo por parte de las autoridades municipales;

XX. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la declaratoria de provisiones, usos, reservas y destino de áreas y predios;

XXI. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;

XXII. Ejecutar directamente o a través del personal habilitado en los términos de la ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables, las atribuciones que le sean conferidas en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial;

XXIII. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto.

XXIV. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permisos para el aprovechamiento de los bienes del dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrás siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos.

XXV. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;

XXVI. Informar al Ayuntamiento del estado que guardan los negocios municipales;

XXVII. Designar al Titular de las Dependencias o Unidades de la Administración Pública Municipal;

XXVIII. Con autorización del Republicano Ayuntamiento podrá crear órganos auxiliares administrativos, y asignarles las funciones que conforme a la Leyes y Reglamentos les correspondan.

XXIX. Cuidar que los órganos auxiliares administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.

XXX. Inspeccionar las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.

XXXI. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;

XXXII. Previo acuerdo del Ayuntamiento, si esto se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Nuevo León, y con otros Ayuntamientos de la Entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general de la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía.

XXXIII. Las demás que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las Leyes que de ellas emanen, los Reglamentos municipales y las disposiciones administrativas del Ayuntamiento le establezcan.

ARTÍCULO 12. Para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que le corresponden en el orden administrativo, el Presidente Municipal se se auxiliará en las dependencias administrativas, los organismos desconcentrados, los órganos auxiliares, las unidades administrativas, los organismos públicos descentralizados y entidades que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento, el Republicano Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DEPENDENCIAS

ARTÍCULO 13. Para el ejercicio y cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, el Republicano Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, órganos y unidades, quienes estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 14. Las dependencias, órganos y unidades que integran de la administración pública municipal centralizada, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto municipal autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita el Presidente Municipal.

ARTICULO 15. Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, ejercerán las funciones que les asigne la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, este Reglamento y en su caso los reglamentos interiores expedidos por el Ayuntamiento.

El acuerdo del Ayuntamiento alcanzado para la creación de una Dependencia o Unidad Administrativa, señalara la denominación correspondiente, la escritura de organización y sus atribuciones y responsabilidades. Observándose lo anterior hasta en tanto se expida el correspondiente Reglamento Interior, todo en función de las características socioeconómicas del Municipio, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad. La designación del Titular de una Dependencia o Unidad Administrativa será faculta exclusiva del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 16. Los titulares designados para cada una de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, acordaran directamente con el Presidente Municipal.

Para ser Titular de las Dependencias que conforma la Administración Pública Municipal a que se refiere este Reglamento, se requiere:

I. Ser ciudadano mexicano, en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos;
II. Ser mayor de veintiún años y de preferencia con experiencia en el cargo a ocupar;

III. Saber leer y escribir; y
IV. No haber sido condenado por la comisión de delitos que ameritara pena corporal.

Tendrán preferencia para la titularidad de las dependencias y entidades, los vecinos del Municipio, aquellos de reconocida honorabilidad y de probada aptitud para desempeñar los cargos correspondientes.

ARTÍCULO 17. Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Nuevo León, las Leyes que de ellas emanen. Reglamentos Municipales y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento. Asimismo, levantaran un inventario de los bienes que se dejan bajo su custodia.

ARTÍCULO 18. Son Dependencias de la Administración Pública Municipal Centralizada, subordinadas directamente del Presidente Municipal, las siguientes:

I. Oficina Ejecutiva;
II. Secretaría del Ayuntamiento del Municipio;
III. Tesorería Municipal;
IV. Contraloría Municipal;
V. Secretaría de Servicios Primarios Municipales;
VI. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Publicas Municipal;
VII. Secretaria de Seguridad Pública Municipal;
VIII. Secretaria de Desarrollo Económico y Agropecuario del Municipio de Pesquería, Nuevo León;
IX. Secretaria de Educación, Cultura y Salud Municipal de Pesquería, Nuevo León;
X. Secretaría de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente Municipal de Pesquería, Nuevo León;
XI. Dirección del Desarrollo Integral de la Familia. (DIF) del Municipio;
XII. Dirección de la casa del Adulto Mayor;
XIII. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer;
XIV. Dirección Juvenil del municipio;
XV. Dirección de Desarrollo Social y Humano;
XVI. Dirección de Deportes del Municipio;
XVII. Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento;

ARTÍCULO 19. El Titular de cada Dependencia Administrativa se auxiliará, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus deberes, por los servidores públicos que se requieran, considerando los recursos y características del Municipio.

ARTÍCULO 20. Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y el Titular de Seguridad Pública Municipal, se realizarán en los términos previstos por los Artículos 35 Fracción VIII, 93, 97, 99, 102 y 106 de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO SEGUNDO
LA OFICINA EJECUTIVA

ARTÍCULO 21. La Oficina Ejecutiva tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Coordinar la audiencia pública y la consulta popular que proporcione el Presidente Municipal;
II. Dar seguimiento a los compromisos contraídos del Presidente Municipal;
III. Organizar y coordinar la agenda del Presidente Municipal para el desempeño de sus actividades;
IV. Organizar y llevar el archivo, la correspondencia y la documentación de la Presidencia Municipal;
V. Turnar a las diferentes Dependencias, los asuntos que le indique el Presidente Municipal, procurando en todo momento el debido seguimiento de los mismos;
VI. Trabajar en coordinación con el área de logística y comunicación social para la planeación, montajes especiales y desarrollo de los actos a los que asiste el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones y dependencias del Ayuntamiento;
VII. Vigilar el seguimiento de la atención a audiencia con el Presidente Municipal;
VIII. Atender a los visitantes oficiales;
IX. Verificar que la atención del público sea eficaz y oportuna;

X. Despachar todos los asuntos que le sean encomendados por el presidente municipal y administrar los recursos necesarios para funcionar con eficiencia;
XI. Coordinar y supervisar el personal a su cargo;
XII. Coordinar las giras del Presidente Municipal; y
XIII. Participar en la elaboración del Informe de Gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
XIV. Proporcionar a la Contraloría Municipal la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del R. Ayuntamiento Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos.
XV. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

En Materia de Comunicación Social y Prensa:

I. Establecer mecanismos de coordinación de función de la información con las diversas direcciones del Ayuntamiento;
II. Asistir a los eventos con la finalidad de recopilar evidencia grafica de ello;
III. Monitorear los medios de comunicación
IV. Crear campañas de acercamiento del integrante del ayuntamiento con la ciudadanía.
V. Conservar y actualizar el archivo de comunicados e información oficial que difunda el Ayuntamiento.
VI. Revisar la información antes de publicarse en cualquier red social.
VII. Difundir los programas que operan en diferentes áreas del Ayuntamiento de en los distintos medios electrónicos.
VIII. Captar la opinión pública para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.
IX. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
X. Solicitar a la unidad administrativa de adquisiciones los requerimientos de equipo para la ejecución de la documentación gráfica de los eventos, plan de desarrollo municipal, desarrollo de programas y prestación de servicios en apego a los programas y metas establecidos; así como, a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;

XI. Proponer al presidente Municipal, los criterios, lineamientos y políticas de imagen institucional, apegados a los planes y programas de Gobierno del Estado;

XII. Enviar el Manual de Identidad Institucional a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, vigilando su correcta implementación;

XIII. Diseñar y coordinar la elaboración de los productos informativos en formatos gráficos, audio y video, para promover las actividades, obras y servicios de la Administración Pública Municipal, en apego a los criterios, lineamientos y políticas de imagen institucional establecidos;

XIV. Proponer y generar productos informativos considerando una imagen institucional inclusiva, con la perspectiva de género y pertinencia cultural y lingüística Municipal, en los temas que le sean solicitados;

XV. Dar asesoría y apoyo técnico en los productos de comunicación que se generen por las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, cuando éstas lo soliciten, para mantener una imagen institucional homogénea;

XVI. Colaborar con la Oficina Ejecutiva en la elaboración y/o adaptación de los productos informativos solicitados para el cumplimiento de la Agenda Municipal;

XVII. Coadyuvar con la Oficina Ejecutiva, en la elaboración y/o adaptación los productos informativos o boletines de prensa solicitados, a fin de que sean difundidos en los medios de comunicación masiva, según se requiera;

XVIII. Colaborar con la Oficina Ejecutiva, proporcionándole el material informativo escrito y audiovisual del Informe de Gobierno;

XIX. Elaboración y adaptación de información y productos institucionales para medios digitales;

XX. Resguardar el archivo histórico digital de manera sistematizada, clasificada y especializada de la información generada en el área para su futura consulta; y

XXI. Coordinar el diseño y elaboración de planes, estrategias y contenidos que serán publicados en redes sociales;

XXII. Organizar, dirigir y supervisar el funcionamiento correcto de las tareas de quienes operan las redes sociales, así como de las personas a cargo de la corrección de estilo, diseño gráfico y atención a usuarios;

XXIII. Proponer al Presidente Municipal, los planes y estrategias en redes sociales para su autorización, con el objeto de que tengan mejor aceptación por parte de la ciudadanía;

XXIV. Desarrollar una identidad única digital para homologar la imagen en redes sociales oficiales;

XXV. Difusión de las actividades, obras y servicios de la Administración Pública a través de medios de comunicación externos de redes sociales,

XXVI. Coordinarse con la oficina ejecutiva para verificar el impacto de las campañas difundidas a través de redes sociales, y con la Dirección General de Información Institucional para el seguimiento de material informativo;

XXVII. Coordinar con la oficina ejecutiva el material audiovisual y gráfico de los productos informativos de las dependencias y entidades de la Administración Pública, que serán difundidas a través de las redes sociales;

XXVIII. Dar seguimiento a la correcta ejecución de los planes, estrategias y contenidos que serán difundidos a través de las redes sociales;

XXIX. Recopilar y analizar las estadísticas de las cuentas de redes sociales elaboradas por quienes las operan, con el fin de evaluar su impacto social;

XXX. Canalizar los reportes de solicitudes y consulta ciudadana que se realicen a través de redes sociales con la dependencia o entidad correspondiente;

XXXI. Reportar al Titular de la Oficina Ejecutiva las estadísticas correspondientes al desempeño de las redes sociales;

XXXII. Fortalecer las acciones de la Oficina Ejecutiva a través de las redes sociales, en situaciones de contingencia y emergencia que permita la inmediatez informativa y pronta toma de decisiones;

XXXIII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión están bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;

XXXIV. Custodiar y conservar en buen estado los equipos que le sean asignados para la ejecución de las funciones del área a su cargo

XXXV. Conservar el inventario actualizado y los resguardos de los equipos de trabajo asignados al personal a su cargo;

XXXVI. Rendir informes del estado que guarda la unidad administrativa a su cargo o cuando se discuta algún asunto relacionado con sus actividades;

XXXVII. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;

XXXVIII. Proporcionar a la contraloría Municipal la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del R. Ayuntamiento Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos.

XXXIX. Los demás que le sean encomendados por la Oficina Ejecutiva o por el Presidente Municipal.

En Materia de Logística:

I. Apoyar a la Oficina Ejecutiva en la planeación de las actividades que realizará el Presidente Municipal; así como, la logística de estas;
II. Ubicar los lugares en los que se llevan a cabo los eventos a los que asiste el Presidente Municipal, así como elaborar los planos o croquis necesarios para orientación;
III. Determinar necesidades para los recorridos y eventos del Presidente Municipal;
IV. Solicitar a la unidad administrativa de adquisiciones los requerimientos para la ejecución de la planeación y ejecución de la logística, en apego a los programas y metas establecidos; así como, a la calendarización del gasto, siguiendo criterios de austeridad, disciplina y transparencia;
V. Organizar y supervisar la logística, montajes especiales, instalación de sonidos, espacios para vehículos, etc. en actos a los que asiste el Presidente Municipal, ya sean dentro o fuera de las instalaciones y dependencias del Ayuntamiento;
VI. Coordinar con las Unidades Administrativas correspondientes, todas aquellas funciones a efectuar, que garanticen la seguridad e integridad física del Presidente municipal;
VII. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la unidad administrativa a su cargo, con base en las políticas públicas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del Gobierno Municipal;
VIII. Custodiar y conservar los expedientes, documentación e información que por razón de su cargo o comisión están bajo su resguardo, o a los cuales tenga acceso, ya sea que se encuentren en trámite o estén concluidos;
IX. Custodiar y conservar en buen estado los equipos que le sean asignados para la ejecución de las funciones del área a su cargo
X. Conservar el inventario actualizado y los resguardos de los equipos de trabajo asignados al personal a su cargo;
XI. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;
XII. Proporcionar a la contraloría Municipal la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del R. Ayuntamiento Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos. y
XIII. Los demás que le sean encomendados por la Oficina Ejecutiva o por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 22. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Oficina Ejecutiva, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes áreas:

I. Comunicación Social y Prensa;
II. Logística.

El o la Titular de la Oficina Ejecutiva y los que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO TERCERO
DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 23. La Secretaría del Ayuntamiento depende directamente del Presidente Municipal y tendrá las siguientes atribuciones:

I. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;
II. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo
III. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a derecho;
IV. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
V. Administrar el Archivo del Ayuntamiento y del Archivo Histórico Municipal;
VI. Coordinar las acciones de inspección y vigilar que lleve a cabo la Administración Municipal;
VII. Coordinar la acción de los Delegados Administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división política-territorio del Municipio;
VIII. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obran en los libros correspondientes;
IX. Coordinara la elaboración de los informes anuales del Presidente Municipal; y
X. Las que establecen este reglamento y demás ordenamientos legales.

ARTÍCULO 24. La Secretaría del Ayuntamiento, es la Dependencia administrativa encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, además de las atribuciones que se señalan en el artículo anterior, la Secretaría del Ayuntamiento, tendrá como facultades y obligaciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
II. Citar oportunamente y por escrito a sesiones del Ayuntamiento, previo acuerdo del Presidente Municipal y acudir a ellas con vos informativa y sin voto.
III. Tener a su cargo la Unidad Administrativa o Dependencia encargada de los asuntos jurídicos del Municipio.
IV. Formular las actas del Ayuntamiento y asentarlas en los libros correspondientes, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
V. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento e informar oportunamente al respecto al Presidente Municipal;
VI. Auxiliar al Presidente Municipal en la notificación y ejecución de los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
VII. Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias administrativas que correspondan a la Secretaría del Ayuntamiento
VIII. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación y con los organismos representativos de los sectores públicos, privado y social;
IX. Divulgar y difundir las actividades de la Administración Pública Municipal a través de los medios de comunicación;
X. Recopilar la información que publique la prensa, elaborando complicaciones y análisis de la misma.
XI. Reforzar a través de la comunicación, los vínculos entre la sociedad civil y el Gobierno Municipal;
XII. Informar a la comunidad sobre el contenido de los programas del Gobierno Municipal;
XIII. Establecer nuevas alternativas de comunicación y difusión en la actividad de la Administración Pública Municipal;
XIV. Asesorar y apoyar a las Dependencias del Municipio en todo lo referente a comunicación social;
XV. Contestar la correspondencia oficial recibida, previa autorización del Presidente Municipal;
XVI. Registrar la correspondencia oficial en el libro respectivo;

XVII. Elaborar los documentos necesarios para el buen despacho de los asuntos encaminados a la Secretaría;

XVIII. Llevar la custodia de los sellos del Ayuntamiento;

XIX. Llevar el control de los asuntos encomendados a las comisiones y unidades administrativas y de sus avances a efecto de poder informar al Presidente Municipal y al Ayuntamiento oportunamente;

XX. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones jurídicas que tengan vigencia en el Municipio dentro de la respectiva competencia;

XXI. Firmar los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones que emanan del Ayuntamiento;

XXII. Expedir los certificados, constancias, copias y credenciales que acuerde y autorice el Ayuntamiento y el Presidente Municipal;

XXIII. Distribuir las audiencias del Presidente Municipal y en su caso, atenderlas por mandato del mismo;

XXIV. Coordinar y atender en su caso, todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal;

XXV. Proporcionar asesoría jurídica a las Dependencias Municipales;

XXVI. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento;

XXVII. Vigilar, en auxilio de las Autoridades Federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de Asuntos religiosos;

XXVIII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;

XXIX. Organizar y dirigir el archivo municipal de la correspondencia oficial;

XXX. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el ambulantaje y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;

XXXI. Promover programas de solidaridad social, así como dar seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento;

XXXII. Informar anualmente al Ayuntamiento o cuando este lo solicite, de la estadística de recursos de Inconformidad presentados por los particulares, contra actos de las autoridades municipales;

XXXIII. Elaborar o revisar todos los contratos en que intervenga como parte la Administración Municipal,

XXXIV. Asesorar jurídicamente a las Autoridades Municipales, para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;

XXXV. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como su reforma o adecuación;

XXXVI. Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan;

XXXVII. Dar cuenta, en la primera sesión ordinaria de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados al Republicano Ayuntamiento, respecto a sus comisiones;

XXXVIII. Certificar con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio Municipal;

XXXIX. Elaborar los proyectos de actas de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos del Republicano Ayuntamiento;

XL. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Republicano Ayuntamiento;

XLI. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Republicano Ayuntamiento, en los términos que se señalen las leyes y reglamentos;

XLII. Colaborar junto con la dirección Jurídica, en la elaboración de proyectos de iniciativas de expedición, abrogación o reforma por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares o cualquier disposición administrativa de observancia general, así como apoyar en la formulación de proyectos de iniciativas de ley o propuestas dirigidas al Congreso del Estado de Nuevo León;

XLIII. Coordinar la elaboración, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;

XLIV. Apoyar a los integrantes del Republicano Ayuntamiento en la celebración de sesiones previas de carácter informativo que en su caso se realicen;

XLV. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;

XLVI. Participar en la elaboración del informe de gobierno, facilitando información y datos que le sean requeridos;

XLVII. Proporcionar a la Contraloría Municipal la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos.

XLVIII. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal.

En materia de orden jurídico:

I. Requerir información, datos o documentación de las demás Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal;
II. Auxiliar los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las dependencias municipales;
III. Supervisar y coordinar los trabajos y procedimientos administrativos que se realicen por parte de las diversas áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal;
IV. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales;
V. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento, manteniendo la actualización del marco normativo en los términos de la ley en materia de transparencia y acceso a la información;
VI. Auxiliar en la elaboración o revisión de todos los acuerdos, contratos y convenios en que intervenga como parte la Administración Pública Municipal;
VII. Asistir la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Municipio de Pesquería, el Ayuntamiento o alguna de sus dependencias, de conformidad con lo que establezca la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativas aplicables;
VIII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de competencia de la Dirección Jurídica cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal;
IX. Asesorar y colaborar jurídicamente con las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables;
X. Elaborar o revisar los proyectos de reglamentos, así como sus reformas o adecuaciones, tomando en cuenta a los titulares de las dependencias o entidades correspondientes cuando procediere y ponerlos a consideración del Secretario del Ayuntamiento;
XI. Apoyar en la actualización de las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular su funcionamiento administrativo;

XII. Velar en el ámbito de sus atribuciones que todos los actos del Ayuntamiento y de las dependencias municipales se realicen con apego a derecho, esto cuando lo soliciten;

XIII. Someter asuntos jurídicos a los métodos alternos para la solución de controversias, y en estos casos, suscribir convenios con motivo de conflictos y demandas en contra del Municipio;

XIV. Auxiliar en la elaboración de actos y convenios para el cumplimiento o la conclusión de controversias laborales individuales, administrativas o jurisdiccionales, en defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal;

XV. Recibir toda solicitud o escrito dirigido a Jurídico oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra del Municipio, en los horarios previamente establecidos por el Secretario del Ayuntamiento, que se publican en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado;

XVI. Promover la cultura de la legalidad en el Municipio;

XVII. Elaborar los proyectos de nombramientos de los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, y llevar el registro de los nombramientos otorgados, y;

XVIII. Procurar que las visitas de inspección, notificaciones, requerimientos o embargos se ajusten a las exigencias y formalidades dispuestas por la Ley;

XIX. Proporcionar a la Contraloría Municipal la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del R. Ayuntamiento Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos.

XX. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

En materia de Alcoholes, Comercio y Espectáculos:

I. Cumplir y hacer cumplir con lealtad institucional, respeto, honestidad y eficiencia, los Ordenamientos Jurídicos y administrativos que rigen la administración pública, así como las Leyes y Reglamentos que regulan la venta y consumo de bebidas con graduación alcohólica, los espectáculos públicos y el comercio en vía pública;

II. Fortalecer los procesos de gestión, control y vigilancia de la Dirección de Comercio, Alcoholes y Espectáculos, en los diferentes ámbitos de operación, que permitan consolidar su misión;

III. Generar servicios congruentes con las expectativas de transparencia y eficiencia requerida por la ciudadanía, así como por la propia autoridad municipal.

IV. Coadyuvar con el Republicano Ayuntamiento en las acciones encaminadas a la aprobación de las anuencias solicitadas, de apertura, permiso especial, cambio de domicilio, cambio de titular, cambio de gira para la operación de establecimientos con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas y La revocación de los permisos otorgados;

V. Coadyuvar al Republicano Ayuntamiento en las acciones encaminadas a aprobar, expedir o negar los permisos correspondientes al comercio en la vía pública conforme al Reglamento para el uso de la vía Pública en el ejercicio de la Actividad Comercial;

VI. Recibir las solicitudes que corresponda y turnarlas al cabildo en las sesiones correspondientes y las demás facultades que le otorgue el reglamento de la materia y demás leyes aplicables;

VII. Coadyuvar con la Tesorería Municipal, en las acciones y actividades encaminadas a llevar un registro de los permisos que operan en el Municipio para su control;

VIII. Vigilar que los permisos sigan reuniendo los requisitos que fija el Reglamento correspondiente;

IX. Imponer las sanciones a que se haga acreedor el titular o quien lo provea, por contravenir este Reglamento, los Reglamentos de la materia y la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Nuevo León.

X. Ordenar la inspección de los establecimientos y en su caso, imponer las sanciones a que se haga acreedor el titular del permiso, por contravenir las disposiciones del reglamento de la materia.

XI. Denunciar ante el Síndico Primero Municipal del Ayuntamiento, los ilícitos fiscales que detecte para su formal prosecución ante el Ministerio Público;

XII. Proporcionar a la Contraloría Municipal la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servidores públicos.

XIII. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

En materia de Recursos Humanos:

I. Autorizar, conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal centralizada;
II. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás precepciones que correspondan a los trabajos del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
III. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal centralizada;
IV. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;
V. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, 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, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
VI. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal centralizada;
VII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
VIII. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal centralizada;
IX. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del municipio a petición de los titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
X. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Presidente Municipal.

En Materia de Regularización y Tenencia de la Tierra:

I. Procurar la regularización de la tenencia de la tierra en el Municipio, gestionando lo conducente ante las autoridades competentes;
II. Otorgar los títulos de propiedad de lotes;
III. Vigilar los derechos de los lotes de los fraccionamientos regularizados o en proceso de regularización bajo la administración del fideicomiso, en coordinación con las diferentes áreas involucradas en este proceso, llevando el registro correspondiente y previo cumplimiento por parte de los interesados de los requisitos que se determinen;
IV. Coordinar y vigilar que los asentamientos humanos irregulares objeto de regularización por el fideicomiso, tanto en predios propiedad del propio fideicomiso o de particulares, se regularicen los trámites correspondientes ante la Dirección de Catastro y su Inscripción en la Dirección de Registro Público, ambas del Instituto Registral y Catastral del Estado;
V. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
VI. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente municipal.

En Materia de Patrimonio:

I. Vigilar el cumplimiento de las metas y objetivos proyectados en el área a través de los programas y planes que agilicen la operación de los procedimientos establecidos;
II. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;
III. Autorizar los avalúos generados por daños a las instalaciones del municipio en la vía pública y daños por vandalismo;
IV. Mantener actualizado el padrón de inmuebles en cuanto a ubicación y uso;
V. Controlar y actualizar el inventario de bienes muebles, así como documentar los cambios que conlleven (altas, bajas o traspasos de mobiliario de una dependencia a otra);
VI. Elaborar el padrón de vehículos municipales, así como mantenerlo actualizado y vigilar la situación legal de cada uno;

VII. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo;
VIII. Coordinar y supervisar la elaboración de las convocatorias públicas para las Subastas;
IX. Elaborar mecanismos para que se identifique a las propiedades municipales adecuadamente y se cuente con la documentación legal que los acredite;
X. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
XI. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga al Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

En Materia de Jueces Calificadores:

I. Elaborar el rol de turnos de los Jueces Calificadores;
II. Supervisar la labora y/o el Desempeño de los Jueces Calificadores;
III. Realizar juntas informativas con el fin de homologar criterios entre los Jueces Calificadores en caso de un detenido;
IV. Verificar que todo esté en regla y asesorar a los elementos de policía cuando pongan a disposición ante las autoridades competentes de fuero común o federal a toda persona que incurra en algún ilícito;
V. Organizar y archivar toda la documentación que se genere para su mejor localización;
VI. Desahogar los procedimientos que correspondan y en su caso determinar las sanciones a que refieren el Reglamento de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León y demás disposiciones jurídicas aplicables;
VII. Promover la solución pacífica de las controversias entre particulares derivadas de la comisión de las infracciones administrativas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Llevar el registro de personas detenidas en el libro de Jueces Calificadores, llenando todos los rubros asignados, durante el turno correspondiente;
IX. Cobro de multas por faltas administrativas;
X. Asesoría y orientación jurídica a ciudadanos en general;
XI. Resguardar y entregar al turno subsecuente, las actas de remisiones de ingreso de detenido por faltas administrativas y las remisiones de salida, las boletas del pago de las multas por faltas administrativas;
XII. Elaborar un informe de actividades durante el turno;

XIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XIV. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 25. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

I. Dirección Jurídica;
II. Dirección de Alcoholes, Comercio y Espectáculos;
III. Dirección de Recursos Humanos;
IV. Dirección de Regularización y Tenencia de la Tierra;
V. Dirección de Patrimonio
VI. Coordinación de Jueces Calificadores;

El o la Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y los Directores, Coordinadores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO CUARTO
DE LA TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 26. La Tesorería Municipal, es la Dependencia Administrativa encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo, quien tendrá como atribuciones, facultades y obligaciones, las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa pero sin voto;
II. Acordar directamente con el Presidente Municipal, respecto de los asuntos

de su competencia;

III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

IV. Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo;

V. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;

VI. Promover la contratación de empréstitos, atendiendo las necesidades del Municipio, buscando las mejores opciones que ofrece el mercado financiero, observando los requisitos de Ley,

VII. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;

VIII. Publicar el corte de caja de la Tesorería Municipal;

IX. Determinar la capacidad de endeudamiento y el control de la deuda pública municipal;

X. Proporcionar en tiempo y forma al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;

XI. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal;

XII. Ejercer las facultades que se consignan en la Ley de Hacienda para los municipios del Estado de Nuevo León, en su relación con los contribuyentes del municipio;

XIII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;

XIV. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Sindico Municipal en su caso;

XV. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prorroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;

XVI. Cuidar que los empleados que manejan fondos y valores del municipio caucionen debidamente su manejo, conforme a las leyes y reglamentos requieran;

XVII. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal;

XVIII. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

XIX. Intervenir en coordinación con el Síndico correspondiente en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier Tribunal, en representación del erario del Municipio, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal;

XX. Intervenir en la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;

XXI. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;

XXII. Formar y actualizar el Catastro Municipal;

XXIII. Pagar las nóminas del personal que labora al servicio de Municipio;

XXIV. Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se les otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio Municipal y llevar el registro de los mismos para su control y cobro;

XXV. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio;

XXVI. Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;

XXVII. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los Organismos Descentralizados, así como de los Patronatos que manejen recursos municipales;

XXVIII. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal, para los efectos de su contratación en el presupuesto de egresos municipal;

XXIX. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al Acta de entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del periodo constitucional;

XXX. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los causantes municipales;

XXXI. Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento;

XXXII. Proponer la partida contingente para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los propietarios;

XXXIII. Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio,

XXXIV. Previo acuerdo con el Presidente Municipal, someter a la aprobación del Ayuntamiento, la glosa de las cuentas del 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; y

XXXV. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XXXVI. Las demás atribuciones que el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

Sub-Tesorería:

I. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;

II. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;

III. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;

IV. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal,

V. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;

VI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

VII. Llevar la contabilidad general en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;

VIII. Formar y actualizar el Catastro Municipal;

IX. Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;

X. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al Acta de entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional;

XI. Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares.

XII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la

normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XIII. Lo demás que le asigne el Tesorero Municipal, o las que disponga el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

En Materia de Ingresos:

I. Responsable de recaudar las contribuciones que corresponden al municipio tales como impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios que se establezcan a favor del Municipio, en apego a las disposiciones legales y a los acuerdos que determine el Republicano Ayuntamiento;

II. Elaborar el programa-presupuesto municipal de ingresos de cada ejercicio fiscal anual;

III. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;

IV. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes;

V. Vigilar y controlar las oficinas de recaudación;

VI. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;

VII. Dar seguimiento puntual a las aportaciones de programas federales y participaciones federales y estatales;

VIII. Vigilar que la determinación de las bases para el cobro de las Contribuciones Inmobiliarias, se realice conforme a las disposiciones fiscales aplicables;

IX. Proponer los programas y acciones necesarios para facilitar el cumplimiento de las obligaciones fiscales y fomentar su cumplimiento voluntario;

X. Conducir y vigilar el funcionamiento de un sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes en la interpretación y aplicación de las leyes tributarias en el ámbito de competencia municipal;

XI. Coordinar y supervisar el funcionamiento del Catastro Municipal, quedando facultado para disponer que se empleen e implementen las medidas y sistemas que estime convenientes de conformidad con lo establecido en las leyes y reglamentos respectivos;

XII. Determinar en cantidad liquida las contribuciones y aprovechamientos que se hubieren omitido por los contribuyente;

XIII. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidas;

XIV. Proponer y establecer mecanismos, estrategias, programas políticos y procedimientos tendientes a incrementar los ingresos del Municipio;

XV. Acordar con el Tesorero Municipal y mantenerlo permanentemente informado de los asuntos que por disposición legal le correspondan así como del desempeño de las comisiones y funciones especiales que le confieran;

XVI. Cuidar de los recursos que por cualquier concepto deba percibir el Municipio ya sea por cuenta propia o ajena, y desarrollar una política de control del gasto en incremento de su eficiencia;

XVII. Elaborar informes y análisis estadísticos municipales mediante la incorporación de métodos, sistemas y tecnologías, que permitan medir la capacidad de respuesta de la Dirección y generar los indicadores para evaluar su operación;

XVIII. Establecer y supervisar los mecanismos para que los recursos recaudados se depositen de manera expedita y sin menoscabo de la Hacienda Pública Municipal en las instituciones financieras correspondientes;

XIX. Realizar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones fiscales;

XX. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las Leyes Fiscales vigentes en el Estado;

XXI. Conducir la política fiscal del Ayuntamiento, previo acuerdo con el Presidente Municipal;

XXII. Con apego a las leyes de la materia, proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos y racionalizar los gastos municipales;

XXIII. Llevar a cabo un análisis y una evaluación financiera de los recaudado, con respecto a lo presupuestado, explicando las causas de las variaciones

XXIV. Planean coordinar la elaboración del estimado anual de ingresos;

XXV. Planear, coordinar y evaluar en los términos de la Legislación aplicable las actividades de Catastro Municipal;

XXVI. Poner a consideración del Tesorero Municipal la implementación de un adecuado Sistema Administrativo para la Organización, Planeación y

Control de las actividades realizadas por los Departamentos internos que conforman las Hacienda Municipal;

XXVII. Proponer las políticas de vinculación con los diversos sectores de la población para fomentar la cultura de pago, para mejorar la recaudación y para proponer nuevas fuentes de ingresos;

XXVIII. Vigilar que se recauden, concentren y custodien los créditos fiscales a cargo de los contribuyentes;

XXIX. Revisar los sistemas y procedimientos de control de los ingresos municipales y coordinarlos para mejorar al servicio de los mismos;

XXX. Firmar los reportes derivados a partir de la administración de ingresos municipales solicitados por el Tesorero Municipal o el Republicano Ayuntamiento.

XXXI. Atender los contribuyentes que acuden a presentar una inconformidad por diferencias en el cobro y realizar la investigación correspondiente;

XXXII. Autorizar solicitudes de tarifas mínimas para ciudadanos en situación vulnerable;

XXXIII. Programar y controlar las inspecciones de inconformidades y Modernización Catastral;

XXXIV. Realizar audiencias para corrección de situación catastral;

XXXV. Firma de oficios y documentos relacionados con el departamento;

XXXVI. Firma de órdenes de pago de notas declaratorias para su ingreso a caja;

XXXVII. Revisar y controlar los cortes de los ingresos así como la documentación referente al mismo;

XXXVIII. Autorizar las solicitudes de devolución de multas de tránsito por pagos duplicados o improcedencias;

XXXIX. Revisión del I.S.A.I para realizar el cobre correspondiente;

XL. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XLI. Lo demás que le asigne el Tesorero Municipal, o las que disponga el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

En Materia de Egresos:

I. Coadyuvar con el Subtesorero Municipal en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos del Municipio, así como en la elaboración de las modificaciones requeridas;
II. Ejercer y controlar el presupuesto de Egresos de acuerdo con los programas y presupuesto autorizado;
III. Elaborar un informe mensual comparativo del Gasto Real por programa, unidad administrativa y concepto del gasto contra su presupuesto;
IV. Establecer, supervisar y aplicar medidas de control respecto a los egresos
V. Supervisar, revisar, dar trámite y autorizar las órdenes de pago, solicitudes de cheques, comprobaciones de gastos y reposiciones de caja chica que se generen en las Dependencias Municipales;
VI. Supervisar el control del registro contable de la deuda pública del municipio, llevar el registro histórico y adoptar las medidas administrativas que afecten a la Hacienda Municipal;
VII. Atender y supervisar consultas, celebrar convenios y contratos relacionados con el ejercicio de sus atribuciones de acuerdo con las leyes fiscales vigentes en el estado y la reglamentación municipal;
VIII. Intervenir en la gestión de créditos con la banca comercial y de desarrollo por parte del Municipio;
IX. Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del municipio;
X. Realizar el Programa Operativo Anual en conjunto con las demás direcciones de la Tesorería;
XI. Planear, coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizados de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente;
XII. Elaborar el presupuesto municipal de egresos de cada ejercicio fiscal anual, o coordinarlo en su caso;
XIII. Ejercer el presupuesto de egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados, o en su caso coordinar lo anterior;
XIV. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
XV. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo;

XVI. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XVII. Lo demás que le asigne el Tesorero Municipal, o el subtesorero.

En Materia de Contabilidad y Cuenta Pública:

I. Revisar la comprobación de cheques por el concepto de gastos a posterior comprobación recibidas de las Dependencias así como su control de acuerdo a los vencimientos establecidos.

II. Modificar el presupuesto calendarizado de acuerdo a los cambios autorizados por el Republicano Ayuntamiento (modificaciones, ampliaciones, disminuciones, etc.)

III. Elaborar y capturar el formato único ante la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, para determinar la pertenencia y logro de los objetivos para la evaluación al desempeño, de la correcta aplicación de los Recursos Federales.

IV. Elaborar los reportes periódicos en relación al uso, destino y ejercicio de los Recursos Federales, cuando así requiere y dar cumplimiento con la legislación vigente.

V. Supervisar el registro mensual de los pagos que se realizaron por concepto de obra pública en el formato establecido para tal efecto.

VI. Supervisar la elaboración, registro, control y archivo de las pólizas de diario y su documentación

VII. Supervisar y firmar la elaboración del Estado de Ingresos y Egresos Mensual por programa, así como un estado detallado de los mismos.

VIII. Supervisar y firmar la elaboración del Estado de Resultados Mensual y Acumulado

IX. Supervisar y firmar la elaboración del Balance General y Estado Origen y Aplicación de Recursos y detalle de las principales cuentas de Balance

X. Revisar los impuestos retenidos a los empleados del municipio por concepto de salarios

XI. Enviar mensualmente al Subtesorero Municipal, el Balance General, Detalle de Multas Cobradas, el Saldo de la Deuda Publica y Estado de Resultados para su aplicación en internet.

XII. Determinar la retención mensual del Impuesto sobre Producto de Trabajo a los empleados del Municipio

XIII. Determinar las retenciones de Impuesto sobre la Renta por Honorarios Profesionales

XIV. Elaborar la Cuenta Pública del año próximo pasado para enviar al H. Congreso del Estado y para su publicación en el apartado de Transparencia del Municipio.

XV. Llevar el control y registro de gastos pendientes por comprobar, así como verificar su vencimiento

XVI. Auxiliar en la conciliación de cifras para el cierre financiero mensual

XVII. Atender a los auditores tanto internos como externos, otorgando la información necesaria para la realización de auditorias

XVIII. Preparar el Informe Trimestral para revisión y aprobación del Cabildo

XIX. Enviar el Informe Trimestral aprobado por el Cabildo, junto con el dictamen de los auditores externos al H. Congreso del Estado, así como a las diferentes dependencias del Gobierno del Estado.

XX. Enviar el Informe trimestral aprobado por el Cabildo, junto con el dictamen de los auditores externos para su publicación en el apartado de Transparencia del Municipio

XXI. Enviar a la Coordinación de Estudios Hacendarios del Gobierno del Estado el catálogo de cuentas de egresos por partida de gasto y departamento anualmente, con el objeto de establecer el gasto administrativo y el gasto no administrativo.

XXII. Realizar las declaraciones informativas mensuales del impuesto al Valor Agregado y del Impuesto sobre la Renta de operaciones con terceros en la página del Servicio de Administración Tributaria (SAT)

XXIII. Formular mensualmente los informes de ingresos y egresos.

XXIV. Realizar el alta y afectación de pólizas de egresos, afectación de pólizas de diario y generación y afectación de las pólizas de nomina

XXV. Llevar el control de la Cuenta de Gastos por Comprobar

XXVI. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de

Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XXVII. Las que le ordene el Tesorero Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

En Materia de Adquisiciones:

I. Administrar Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores.

II. Intervenir en la adquisición de bienes muebles del municipio, así como vigilar y cumplir que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales aplicables en la materia.

III. Organizar, supervisar, controlar y dar seguimiento en cada una de sus etapas a los concursos convocados por la Dirección en cualquiera de sus modalidades, mediante los cuales se adjudiquen contratos de bienes o servicios, documentando los expedientes de los mismos.

IV. Programar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes a las Dependencias Municipales con la oportunidad que se requiera.

V. Coordinar y controlar la dotación mensual de combustible para los vehículos oficiales y para los vehículos particulares que se utilicen en el desempeño de funciones oficiales.

VI. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo

VII. Coordinar, programar y dar seguimiento a las Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios que vayan a efectuarse mediante una Licitación, Adjudicación Directa, Invitación Restringida y Contratos cumpliendo con las normas y demás disposiciones vigentes.

VIII. Elaborar las bases relativas para cada Licitación e Invitación Restringida, de acuerdo al tipo de requerimiento de las Dependencias.

IX. Redactar las invitaciones para participar en concursos por Invitación Restringida, Licitación Pública, Cotización o Adjudicación Directa, para posteriormente turnarlas para su elaboración y entrega a los Proveedores.

X. Coordinar la elaboración de los Presupuestos Base previos a un Concurso.

XI. Participar e intervenir en los actos de los Concursos para una adquisición por Invitación

XII. Restringida y Licitaciones Públicas, tales como son las Juntas de Aclaraciones, Recepción de Propuestas, Fallos Técnicos, Legales, Económicos y Definitivos.

XIII. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración y entrega de los Contratos, para posteriormente recabar la firma de las Autoridades y Proveedores correspondientes, previa revisión de los mismos.

XIV. Analizar y verificar las Requisiciones de Arrendamientos y/o Prestación de Servicios que envían las Dependencias, para iniciar el procedimiento correspondiente, previo acuerdo con el Director.

XV. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XVI. Lo demás que le asigne el Tesorero Municipal, o las que disponga el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 27. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Tesorería Municipal, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes:

I. Sub-tesorería;
II. Dirección de Ingresos;
III. Dirección de Egresos;
IV. Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública;
V. Dirección de Adquisiciones.

El o la Titular de la Tesorería Municipal y los Directores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO QUINTO
DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 28. La Contraloría, es la dependencia administrativa encargada de fortalecer y vigilar a la Administración Pública Municipal, sustentada en el orden, la legalidad y el cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable, con base en una modernización administrativa y le corresponde, tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;

II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;

IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;

V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;

VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;

VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes

muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;

XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;

XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;

XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;

XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;

XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;

XVIII. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;

XIX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;

XX. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXI. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;

XXII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;

XXIII. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido; y

XXIV. Las demás atribuciones que disponga el Presidente municipal, o bien lo dispuesto por el Ayuntamiento.

En Materia de Unidad de Transparencia:

I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las dependencias, órganos, unidades, organismos, y fideicomisos públicos municipales la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

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

III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;

IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes de información;

VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

VII. Brindar el apoyo necesario al Comité de Transparencia a fin de que desahoguen los asuntos que les sean turnados en términos de lo dispuesto por la ley y el reglamento de la materia;

VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;

XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley

de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y en las demás disposiciones aplicables;

XIII. Coordinar con los sujetos obligados promover acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliarles a entregar las repuestas a solicitudes de información, en la lengua indígena, braille o cualquier formato accesible correspondiente, en forma más eficiente;

XIV. Dar aviso al superior jerárquico para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes cuando alguna Área de los sujetos obligados se negara a colaborar con la Unidad de Transparencia;

XV. Actuar cuando persista la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia hará del conocimiento de la autoridad competente para que ésta inicie, en su caso, el procedimiento de responsabilidad respectivo;

XVI. Garantizar las medidas y condiciones de accesibilidad para que toda persona pueda ejercer el derecho de acceso a la información, mediante solicitudes de información y deberá apoyar al solicitante en la elaboración de las mismas,

XVII. Garantizar que las solicitudes se turnen a todas las Áreas competentes que cuenten con la información o deban tenerla de acuerdo a sus facultades, competencias y funciones, con el objeto de que realicen una búsqueda exhaustiva y razonable de la información solicitada.

XVIII. Cuando las Unidades de Transparencia determinen la notoria incompetencia por parte de los sujetos obligados, dentro del ámbito de su aplicación, para atender la solicitud de acceso a la información, deberán comunicarlo al solicitante, dentro de los tres días posteriores a la recepción de la solicitud y, en caso de poderlo determinar, señalar al solicitante el o los sujetos obligados competentes.

XIX. Si los sujetos obligados son competentes para atender parcialmente la solicitud de acceso a la información, deberá dar respuesta respecto de dicha parte. Respecto de la información sobre la cual es incompetente se procederá conforme lo señala el párrafo anterior.

XX. Realizar las acciones que correspondan con el fin de mantener un apartado de transparencia en el Portal de Internet del Municipio que sea exclusivo para dar a conocer a la población en general la información con que cuenta el Municipio en formato de datos abiertos;

XXI. Atender las obligaciones derivadas de la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia, en relación a darle seguimiento a las solicitudes de información, Plataforma de Transparencia y medios de impugnación;

XXII. Ejercer la representación del Municipio, sus dependencias, órganos, unidades, organismos, y fideicomisos públicos municipales, a través de su Titular, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del

Estado de Nuevo León, y en su caso ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información, para realizar ante ellos todos los actos que sean necesarios derivados de las obligaciones que tiene en la materia el Municipio y sus dependencias, órganos, unidades, organismos y fideicomisos públicos municipales, pudiendo delegar dicha representación en cualquier servidor público municipal;

XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;

XXIV. Dar seguimiento a las quejas o denuncias que los ciudadanos presenten respecto a la falta de actualización de la información pública en el portal de Internet del Municipio; y

XXV. Las demás atribuciones que se disponga la Contraloría Municipal, el Republicano Ayuntamiento o lo dispuesto por el Presidente Municipal.

En materia del Órgano Interno de Control:

I. Atender los lineamientos generales que emita la Contraloría;

II. Observar el código de ética que al efecto sea emitido por la Contraloría; Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción;

III. Promover la suscripción de convenios de colaboración con las personas físicas o morales que participen en contrataciones públicas, así como con las cámaras empresariales u organizaciones industriales o de comercio, con la finalidad de orientarlas en el establecimiento de mecanismos de autorregulación que incluyan la instrumentación de controles internos y un programa de integridad que les permita asegurar el desarrollo de una cultura ética en su organización;

IV. Verificar que las personas físicas o morales interesadas en brindar cualquier tipo de servicio a favor del municipio, o concesionarios o permisionarios de un servicio público, para ser contratados deberán acreditar ante la dependencia correspondiente haber tomado un curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción, debiendo firmar un documento en el que manifiesten estar plenamente conscientes de la prevención y sanción de las citadas irregularidades;

V. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial;

VI. Realizar una verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de los Servidores Públicos y de particulares relacionados con el servicio público;

VII. Inscribir y mantener actualizada en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, la información correspondiente a los Declarantes a su cargo;

VIII. Solicitar a las autoridades competentes, en los términos de las disposiciones aplicables, la información en materia fiscal, o la relacionada con operaciones de depósito, ahorro, administración o inversión de recursos monetarios del declarante;

IX. Formular la denuncia ante el Ministerio Público respectivo, en su caso, cuando el sujeto a la verificación de la evolución de su patrimonio no justifique la procedencia lícita del incremento notoriamente desproporcionado de éste, representado por sus bienes, o de aquéllos sobre los que se conduzca como dueño, durante el tiempo de su empleo, cargo o comisión, contrato, concesión o permiso sobre un servicio público;

X. Observar el protocolo de actuación que, en su caso, emita el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción;

XI. Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleve a cabo en los términos de las disposiciones en la materia y realizar las verificaciones procedentes si descubren anomalías;

XII. Verificar que las declaraciones sean integradas al Sistema de Evolución Patrimonial de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;

XIII. Imponer o no sanciones administrativas, siempre y cuando sean viables para garantizar el debido proceso y de acuerdo a la trascendencia de la falta administrativa no grave y ejecutarla;

XIV. Investigar la presunta responsabilidad de faltas administrativas, o hechos de corrupción;

XV. Realizar de oficio las auditorías o investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de las conductas de los Servidores Públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas;

XVI. Llevar acabo de inicio a fin el procedimiento de responsabilidad administrativo de los servidores públicos y personas físicas o morales; y

XVII. Las demás atribuciones que se disponga la Contraloría Municipal, el Republicano Ayuntamiento o lo dispuesto por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 29. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Contraloría Municipal, su Titular se auxiliará directamente con los siguientes:

I. Unidad de Transparencia;
II. Órgano Interno de Control.

El o la Titular de la Contraloría Municipal y los que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO SEXTO
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PRIMARIOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 30. La Secretaría de Servicios Primarios Municipales, es la dependencia administrativa encargada de prestar a la comunidad, los servicios básicos, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:

   a) Limpieza de áreas públicas.
   b) Alumbrado público.
   c) Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines.
   d) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
   e) Cementerios o panteones.
   f) Administrar y regular los restos municipales.
   g) Recolección de basura domiciliaria.
   h) Emergencia de agua potable.
   i) Los demás que determine el Ayuntamiento y que tenga por objeto el ejercicio de toda función y actividad encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.

II. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios

públicos municipales;

III. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor ejercicio en la materia de servicios públicos;
IV. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del Municipio en el embellecimiento de la cabecera municipal;
V. Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia;
VI. Alentar la participación ciudadana en el mantenimiento de parques y jardines;
VII. Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región y que requieran el menos mantenimiento;
VIII. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella;
IX. Regular el establecimiento, funcionamiento, conservación, vigilancia y administración de cementerios y panteones;
X. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
XI. Las demás atribuciones que el Ayuntamiento o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

Dirección de Pavimentación y Bacheo

I. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomendadas en la Dependencia a su cargo, basándose en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
II. Aplicar en la Dependencia a su cargo, los manuales de organización de sistemas y procedimientos de trabajo establecidos;
III. Mantener la carpeta asfáltica en buen estado de las vialidades del Municipio, realizando la habilitación, reconstrucción y mantenimiento de vías públicas, así como levantamiento de objetos que obstruyan la circulación;
IV. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de

Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

V. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Ayuntamiento o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

Dirección de Imagen Urbano

I. Autorizar las adecuaciones a las banquetas existentes en la vía pública y la instalación de cualquier tipo de objeto en ellas, incluidos los árboles;
II. Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios o poseedores 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;
III. Administrar y operar los viveros municipales,
IV. Conservar y mantener el funcionamiento de fuentes, monumentos y esculturas que se encuentren dentro de predios municipales;
V. Construir, conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, según los programas establecidos, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, conforme a las posibilidades económicas;
VI. Realizar campañas antigrafitis en coordinación con otras autoridades e integrantes de la sociedad civil;
VII. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella;
VIII. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos;
IX. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales;
X. Realizar el servicio de limpieza de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no correspondan limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiados por personal del municipio;
XI. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales, o en su caso de predios particulares mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;

XII. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de estas;

XIII. Dirige las operaciones del personal del vivero Municipal, la programación de siembra de árboles y flora ornamental en áreas verdes municipales;

XIV. Ser el enlace con la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente para la siembra y suministro de árboles;

XV. Coordinar el programa de cuadrillas externas de orfanato y reforestación;

XVI. Dar seguimiento y vigilancia a la flora plantada; vigilando su estado, y realizando el mantenimiento y acciones necesarias para su conservación;

XVII. Programa la poda, corte y trituración de ramas, aprovechando el material para composta reusable en áreas municipales;

XVIII. Documenta la operación del servicio de ornato y forestación mediante indicadores de gestión;

XIX. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XX. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Ayuntamiento o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

Dirección de Construcción.

I. Ordenar y revisar los levantamientos topográficos, así como los estudios de mecánica de suelos del área asignada para la construcción y con esas bases elaborar el diseño e ingeniería del proyecto;

II. Previo acuerdo del Secretario de Servicios Primarios, formular, desarrollar, evaluar y operar diseños y proyectos integrales, para la construcción, rehabilitación y mantenimiento de espacios educativos, recreativos y deportivos en el Estado;

III. Previo acuerdo con la Secretaria de Servicios Primarios, coordinar con las autoridades competentes, la existencia de estudios previos de impacto ambiental, ecológico y urbanístico en las áreas geográficas asignadas para la construcción de la infraestructura física educativa y deportiva, y en caso de ser necesario, elaborar dichos estudios, de acuerdo a la normatividad aplicable, para definir la factibilidad del proyecto.

IV. Elaborar los catálogos de conceptos, volumetría y especificaciones para cada proyecto de construcción programado y autorizado;

V. Revisar, modificar y autorizar, en el aspecto técnico, los cambios en los contratos cuando así lo requieran las especificaciones, ajustándose a los términos de la reglamentación aplicable en el ámbito, federal, estatal o municipal;
VI. Tramitar y/o apoyar a las instancias que correspondan, previo convenio de colaboración correspondiente, para la obtención de permisos de construcción ante las autoridades competentes, para las obras generadas por la Secretaría;
VII. Supervisar y evaluar los trabajos de construcción, rehabilitación y mantenimiento, vigilando que sean acordes a los programas de avance de obra contratados y que cumplan con las especificaciones, normas y calidad requerida en los proyectos;
VIII. Solicitar la rescisión administrativa del contrato de obra cuando el incumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del contratista lo amerite;
IX. Una vez terminadas las obras, realizar los cierres y finiquitos financieros, reuniendo la información requerida de acuerdo con la normatividad vigente;
X. Elaborar y tramitar las actas de entrega-recepción una vez que se concluya el proceso de ejecución de las obras de la Dirección, obteniendo la firma de las instancias involucradas;
XI. Realizar las tareas de construcciones menores y mantenimiento general de edificios públicos municipales;
XII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
XIII. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Ayuntamiento o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 31. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Servicios Primarios Municipales, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Pavimentación y Bacheo;
II. Dirección de Imagen Urbano;
III. Dirección de Construcción.

El o la Titular de la Secretaría de Servicios Primarios Municipales y los Directores

que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO SÉPTIMO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS MUNICIPAL.

ARTÍCULO 32. La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas Municipal, es la dependencia administrativa encargada de regular el crecimiento urbano y la zonificación municipal, así como de planear, proyectar la construcción de la obra pública, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

En Materia de Desarrollo Urbano:

I. Elaborar, aprobar, administrar, ejecutar y vigilar el cumplimiento de los planes de desarrollo urbano, asentamientos humanos u ordenamiento territorial municipales de centros de población o parciales derivados de estos, así como los reglamentos y ordenamientos aplicables a la materia;
II. Emitir disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial, en el ambiro de su competencia;
III. Participar en la planeación y delimitación territorial de las zonas conurbadas o regiones de la cual forme parte;
IV. Participar en la ejecución de acciones que promuevan la disposición, habilitación y financiamiento de suelo apto y oportuno para los distintos usos, destinos y necesidades urbanas;
V. Aprobar, en los términos de la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, los planes de ordenamiento de las zonas conurbadas o regionales de los cuales forme parte;
VI. Proponer al Congreso del Estado, con base en las disposiciones de carácter general que expida en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial aplicable, la fundación de

centros de población en su circunscripción territorial;

VII. Administrar la zonificación urbano de los centros de población contenidas en los planes, programas o demás disposiciones de carácter general de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial municipal en congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial federales y estatales;

VIII. Promover los planes, programas y acciones de conservación, mejoramiento o crecimiento de los centros de población;

IX. Constituir y administrar reservas territoriales y adquirir los inmuebles necesarios para apoyar la ejecución de planes, programas y acciones de ordenación, conservación, mejoramiento y crecimiento de sus centros de población;

X. Convenir con el Estado la coordinación de acciones en materia de desarrollo urbano y en su caso, que la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas del Estado por un periodo que no excederá al periodo constitucional del Ayuntamiento, desempeñe de manera total o parcial, las funciones técnicas o administrativas que le corresponden al Municipio en el cumplimiento de la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo;

XI. Celebrar convenios con el Estado y la Federación así como con organizaciones de carácter social y/o privadas para la ejecución de planes y programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos u ordenamiento territorial, que deban realizarse en el ambiro del Municipio;

XII. Promover entre los propietarios de tierras o predios la apertura al desarrollo de nuevas zonas previstas en planes y programas de ordenamiento territorial mediante mecanismos de repartición de cargas y beneficios por la dotación de infraestructura, vialidad y servicios requeridos;

XIII. Coordinarse y asociarse con otros municipios del Estado para el cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano, asentamientos humanos u ordenamiento territorial de las zonas conurbadas;

XIV. Coordinar las políticas y prácticas catastrales con los planes y programas municipales de desarrollo urbano, asentamientos humanos u ordenamiento territorial;

XV. Asociarse con otras entidades públicas o con particulares para coordinar y conservar la realización de obras de utilidad social;

XVI. Elaborar y ejecutar programas para la regularización de la tenencia de la tierra urbana;

XVII. Evaluar, autorizar o negar las solicitudes de reagrupamiento de actuaciones de su competencia;

XVIII. Autorizar o negar, con base en el plan municipal de desarrollo urbano, planes de los centros de población, planes parciales, de sus reglamentos y demás disposiciones de carácter general, las licencias para ejecutar obras de urbanización, usos y cambios de usos de suelo y edificaciones, así como construcciones en los centros de población y en el territorio municipal,

XIX. Autorizar o negar, con base en el plan municipal de desarrollo urbano, planes de los centros de población, planes parciales, de sus reglamentos y demás disposiciones de carácter general, las licencias de fusiones, parcelaciones, subdivisiones y relotificaciones de predios y lotes;

XX. Autorizar la incorporación o reincorporación a las redes de infraestructura del centro de población las áreas o predios donde deban ejecutarse obras de urbanización;

XXI. Aprobar, supervisar y en su caso, acordar la recepción de obras de urbanización;

XXII. Ejercer el derecho de preferencia, de conformidad con la legislación federal aplicable, que corresponde al Gobierno Municipal en lo relativo a la adquisición de inmuebles ejidales o comunales en las áreas que los planes de desarrollo urbano, asentamientos humanos u ordenamiento territorial correspondientes, señalen como reservas para el crecimiento urbano;

XXIII. Autorizar o negar, con base en el plan municipal de desarrollo urbano, planes de los centros de población, planes parciales, de sus reglamentos y demás disposiciones de carácter general, la factibilidad y lineamientos, proyecto urbanístico, proyecto ejecutivo, permisos de venta, prorrogas, terminación de obas y liberación de garantías, de todo tipo de fraccionamiento, así como la recepción de los mismos;

XXIV. Expedir las licencias para instalación de anuncios, sujetándose a la normatividad establecida;

XXV. Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos y licencias de uso de suelo o de edificación, construcción, fraccionamientos, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, relotificaciones y alineamientos y cualquier tipo de obra que se desarrolle;

XXVI. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención a las disposiciones de la presente Ley, y demás disposiciones civiles y administrativas de observancia general;

XXVII. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, en derechos de vía y en zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas;

XXVIII. Promover la participación ciudadana y recibir las opiniones que manifieste

la comunidad, respecto a las necesidades para la formulación, evaluación y revisión de los planes y programas municipales;

XXIX. Tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo en el ámbito de su competencia;

XXX. Ordenar, imponer y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo en el ámbito de la competencia municipal;

XXXI. Llevar a cabo acciones para el acondicionamiento de accesos y servicios para las personas con discapacidad;

XXXII. Formular la normatividad que corresponda para las especificaciones y acondicionamientos arquitectónicos que se requieran con el objeto de que las personas con discapacidad se desplacen libremente;

XXXIII. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones;

XXXIV. Expedir las licencias para la explotación de bancos de materiales para construcción, así como para la ubicación de escombreras o depósitos de residuos producto de la construcciones;

XXXV. Ejecutar directamente o a través del personal habilitado en los términos de la Ley de Desarrollo Urbano del estado de Nuevo León, del reglamento municipal correspondiente y demás disposiciones legales aplicables;

XXXVI. Ejecutar las atribuciones que le sean conferidas en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial por la Ley de Desarrollo Urbano del estado de Nuevo León;

XXXVII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XXXVIII. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Ayuntamiento o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

En Materia de Obras Públicas:

I. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas;

II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;

III. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas;
IV. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar el cumplimiento de los mismos;
V. Construir y dar mantenimiento a los edificios, inmuebles y monumentos municipales;
VI. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
VII. Lo demás que le asigne el Secretario, o las que disponga el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 33. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Desarrollo Urbano y
II. Dirección de Obras Públicas;

El o la Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas y los Directores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO OCTAVO
DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

ARTÍCULO 34. La Secretaría de Seguridad Pública Municipal, es la dependencia administrativa encargada de vigilar que se respete el orden público, implementando para ello, las políticas que se estimen pertinentes en materia de prevención del delito, su investigación y persecución efectiva, así como coordinarse con la Federación, el Estado y la Agencia del Ministerio Público competente, con la finalidad de integrar activamente el Sistema Nacional de Seguridad Pública, rigiéndose al efecto por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Así mismo, le corresponde además de las que le confiere la Ley de Gobierno

Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León y Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Publica, las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

En Materia de Seguridad Pública:

I. Mantener la tranquilidad, seguridad y el orden público en el Municipio;
II. Cumplir y hacer cumplir el Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León y demás leyes y disposiciones aplicables en materia de seguridad e infracciones de carácter administrativo;
III. Respetar irrestrictamente los principios constitucionales de legalidad, objetividad, eficacia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos de los Ciudadanos a través de la certificación de todos los Integrantes de las Instituciones Policiales a su cargo;
IV. Proteger los intereses de las personas domiciliadas o que transiten por el Municipio;
V. Tomar las medidas pertinentes para prevenir la comisión de delitos o infracciones al Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León;
VI. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
VII. Arrestar a todo aquel individuo que contravenga cualquier disposición al Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León, u otro Reglamento y ponerlo a disposición de la autoridad competente;
VIII. Coordinarse con las autoridades competentes para el mejor complimiento del Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León;
IX. Retirar de la vía pública a todos aquellos individuos que practiquen la mendicidad, así como aquellas personas que alteren el orden;
X. Vigilar la vía pública, lugares públicos, centros de diversión, centros educativos y de reuniones públicas;
XI. Prevenir que los menores de edad ingresen a negocios donde se consuman bebidas alcohólicas;
XII. Proponer las reformas permanentes para la actualización del Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León;
XIII. Administrar y vigilar los centros de detención o rehabilitación del Municipio;
XIV. Auxiliar a las autoridades estatales y federales en la persecución de delincuentes, cuando aquellas así lo soliciten;
XV. Auxiliar al Ministerio Público cuando así lo solicite, en la investigación de delitos y aprehensión de delincuentes;
XVI. Auxiliar a las autoridades judiciales cuando así se solicite, para el

cumplimiento de sus determinaciones o resoluciones;

XVII. Coordinar las acciones de los elementos de la Policía Municipal;

XVIII. Imponer sanciones por infracciones al Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León;

XIX. Vigilar la ejecución de las sanciones impuestas por infracción al Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León;

XX. Proveer lo conducente para la calificación de las infracciones cometidas al Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo León, así como de las sanción aplicada a los arrestados;

XXI. Recibir a los arrestados que sean entregados con las formalidades correspondientes y debidas, a fin de que sean internados en la cárcel municipal;

XXII. Custodiar a los arrestados, manteniendo y vigilando el orden y disciplina de los mismos;

XXIII. Proporcionar a los arrestados una alimentación de buena calidad, o en su caso permitir que la reciban;

XXIV. Observar las recomendaciones que realicen organismos de protección a los derechos humanos, en relación con los arrestos y las condiciones en las que estos deban de permanecer bajo arresto;

XXV. Llevar un libro con el registro de personas detenidas o arrestadas, observando un orden cronológico y forma numerada, asentando los datos relacionados con la identidad de las personas, así como el o los motivos de su detención o arresto;

XXVI. Procurar la conciliación para avenir los intereses en pugna de personas por asuntos materia de seguridad pública o por infracciones al Reglamento Municipal de Policía y Buen Gobierno, Pesquería, Nuevo león;

XXVII. Apoyar a las personas, organismos públicos y privados en los casos de desastre ocasionados por la naturaleza;

XXVIII. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor despacho de los asuntos en materia de seguridad pública;

XXIX. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegaren a comentar los servidores públicos;

XXX. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos;

XXXI. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XXXII. Lo demás que le asigne el Presidente Municipal o bien lo dispuesto por el

Ayuntamiento.

En Materia de Policía:

I. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia de seguridad;
II. Sujetar los servicios de seguridad pública a las disipaciones que sobre la materia se especifican en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, y en sus reglamentos.
III. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
IV. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
V. Rendir diariamente al Secretario de Seguridad, un parte informativo de los acontecimientos que en materia de seguridad publica ocurran en el municipio;
VI. Coordinarse con los Gobiernos Estatal y Federal en los ámbitos de su competencia;
VII. Obedecer las órdenes que emanen del Presidente Municipal y del titular de la dependencia responsable de la Seguridad Pública del Municipio;
VIII. Llevar un libro con el registro de personas detenidas o arrestadas, observando un orden cronológico y forma numerada, asentando los datos relacionados con la identidad de las personas, así como el o los motivos de su detención o arresto;
IX. Custodiar los bienes u objetos que sean recogidos a los arrestados, los cuales al momento de ser puestos en libertad, les serán devueltos;
X. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;
XI. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
XII. Lo demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

En Materia de Transito:

I. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio;
II. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;

III. Instrumentar con señalamientos el tránsito de vehículos y peatones en el Municipio;
IV. Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal;
V. Auxiliar el Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
VI. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios, en la localización y persecución de delincuentes;
VII. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Pesquería,
VIII. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mejor servicio en materia de vialidad y tránsito;
IX. Inducir la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares;
X. Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar el tráfico vehicular;
XI. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
XII. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
XIII. Fomentar entre la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
XIV. Promover la acción de la comunidad encaminada a denunciar las conductas irregulares que llegare a presentar el personal designado por los asuntos materia del despacho de lo referente a tránsito y vialidad;
XV. Proponer reformar permanentes para la actualización del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Pesquería;
XVI. Planear en forma integral, los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;
XVII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
XVIII. Lo demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

En Materia de Protección Civil:

I. Apoyar el funcionamiento de la Dirección de Protección Civil en los términos del Reglamento Municipal de Protección Civil Pesquería, Nuevo León;
II. Designar al personal que fungirá como inspector, en las inspecciones de protección civil que se realicen en los establecimientos de competencia municipal;
III. Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
IV. Establecer y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de protección civil;
V. 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;
VI. Ordenar la práctica de las inspecciones a eventos y establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil en el Municipio, así como en su caso notificar, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;
VII. Coordinarse con las autoridades estatales y federales, así como con instituciones y grupos vulnerables para prevenir y controlar riesgos, emergencias y desastres.
VIII. Organizar y llevar a cabo acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
IX. Fomentar la participación de los medios de comunicación, electrónicos o escritos a fin de llevar a cabo campañas permanentes de difusión;
X. Elaborar el inventario de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, para hacer frente a un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;
XI. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio y recuperación para hacer frente a las consecuencias de un riesgo, alto nesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento o pronto restablecimiento de los servicios públicos prioritarios en los lugares afectados;
XII. Establecer y operar los centros de acopio de recursos y abastecimientos, para recibir y brindar ayuda a la población afectada por un riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre;
XIII. Proporcionar información y dar asesoría a los establecimientos, sean empresas, instituciones, organismos, asociaciones privadas y del sector social, para integrar sus unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;

XIV. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;

XV. Ejercer la inspección, control y vigilancia, de los establecimientos de competencia municipal siguientes:

a. Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda;
b. Internados o casas de asistencia, que sirvan como habitación colectiva para un número no mayor de veinte personas;
c. Oficinas y servicios públicos de la Administración Pública Municipal;
d. Terrenos para estacionamientos de servicios;
e. Jardines de niños, guarderías, dispensarios, consultorios y capillas de velación;
f. Lienzos charros, circos o ferias eventuales;
g. Actividades o establecimientos que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción;
h. Instalaciones de electricidad y alumbrado público;
i. Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales;
j. Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos; y
k. Anuncios panorámicos;

XVI. Determinar la existencia de riesgos en los establecimientos, así como dictar las medidas para evitarlos o extinguirlos;

XVII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XVIII. Lo demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

En Materia de Administración:

I. Administrar el otorgamiento oportuno y suficiente de los bienes, servicios y apoyos administrativos que requieran cada una de las áreas que conforman la Secretaría, para su adecuada operación, de acuerdo con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

II. Establecer y dirigir las políticas, planes y programas en materia de recursos humanos y financieros de la Secretaría, supervisando la observancia de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

III. Informar periódicamente a las instancias federales, estatales y municipales sobre los índices de delincuencia y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención.

IV. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

V. Dirigir las políticas, estrategias y criterios en materia de recursos informáticos de cómputo, telecomunicaciones, modernización, automatización tecnológica y administrativas que requiera la Secretaría;

VI. Garantizar el resguardo y respaldo de la información contenida en cualquier equipo de cómputo de comunicación, telecomunicación y demás análogos que se encuentren en las diferentes áreas de la Secretaría;

VII. Vigilar el seguimiento relativo a las bajas, daño y extravió de armas asignadas a la Secretaría;

VIII. Proponer mejoras a las políticas, procesos y sistemas referentes al reclutamiento y selección de los elementos operativos;

IX. Administrar el proceso de evaluación, selección, logística y retención de los elementos operativos de la Secretaría;

X. Elaborar y ejecutar un plan estratégico de reclutamiento local y foráneo de los elementos operativos;

XI. Formular, proponer y supervisar las metas anuales de contratación y rotación de los elementos operativos;

XII. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos, antidoping, así como las pruebas de control de confianza, al personal de la corporación, en coordinación con otras autoridades competentes.

XIII. Supervisar, en coordinación con Recursos Humanos, el cumplimiento de la normatividad respecto a los requisitos de los candidatos y la integración de sus expedientes;

XIV. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, en coordinación con las otras autoridades competentes.

XV. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XVI. Lo demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

En Materia Jurídica:

I. Fungir como enlace del Secretario, en materia jurídica, con las diversas autoridades del Estado y Municipio;
II. Realizar la defensa jurídica de la Secretaría ante cualquier instancia y representar jurídicamente a su titular y a los demás servidores públicos de la dependencia, cuando se trate de asuntos relacionados con el ejercicio de sus funciones, ante las autoridades administrativas, judiciales y laborales;
III. Representar al secretario en los diversos juicios de amparo, así como en aquellos contenciosos administrativos y demás procedimientos judiciales o jurisdiccionales en donde se señale su participación;
IV. Coordinar las tareas jurídicas en materia de juicios de amparo, contenciosos administrativos y en general de mandamientos judiciales y jurisdiccionales que deban rendir las diversas autoridades de la Secretaría;
V. Formular, presentar y dar seguimiento a denuncias, querellas y acciones de índole legal ante instancias y autoridades federales, estatales y municipales, en relación a los asuntos de la Secretaría, así como otorgar el padrón y desistimiento, previa autorización del Secretario;
VI. Verificar que las áreas de la Secretaría cumplan con las resoluciones emanadas por autoridad competente, prestando la asesoría que se requiera e informando al superior jerárquico en caso de incumplimiento;
VII. Validad y llevar el control de los auxilios de fuerza pública que sean solicitados por autoridades a la Secretaría, coordinándose con las áreas operativas para el trámite correspondiente;
VIII. Proporcionar apoyo y asesoría a las áreas de la Secretaría en materia jurídica, cuando así lo requieran;
IX. Asesorar en la instauración de procedimientos de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la Secretaría, con base en los ordenamientos legales aplicables;
X. Asesorar en lo relativo a las bajas, daño, robo y extravío de armas y equipos asignadas al personal operativo adscrito a las áreas operativas;
XI. Conocer, analizar y dar seguimiento a las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos o la Comisión Estatal de Derechos Humanos;
XII. Participar, registrar, resguardar y revisar los proyectos de los convenios, contratos, autorizaciones, acuerdos, declaratorias y demás actos jurídicos que celebre, emita u otorgue la Secretaría con otras dependencias y organizaciones no gubernamentales, así como dictaminar sobre su interpretación, suspensión, rescisión, caducidad, revocación, terminación, nulidad y demás aspectos y efectos jurídicos;

XIII. Formular proyectos de iniciativas de leyes, reformas legales, decretos, reglamentos y otras disposiciones normativas, así como revisar la viabilidad jurídica de los reglamentos y manuales que propongan las áreas de la Secretaría y que indican en su ámbito de competencia;

XIV. Difundir y mantener actualizadas leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y las demás normas que conforman el marco jurídico de la Secretaria;

XV. Conocer de los asuntos jurídicos planteados al Secretario, por cualquiera de las Unidades Administrativas;

XVI. Aplicar, en el ámbito de su competencia, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas contempladas en la normatividad aplicable;

XVII. Mantener actualizado el registro de las sanciones impuestas por los superiores jerárquicos y por la Comisión de Honor y Justicia;

XVIII. Ejecutar y dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia de esta Secretaría, así como de Autoridades Jurisdiccionales respecto de personal al servicio de la Secretaría y Órganos Desconcentrados;

XIX. Expedir las constancias y certificaciones de los documentos que se encuentren en los archivos a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;

XX. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XXI. Lo demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

En Materia de Planeación y Desarrollo Institucional:

I. Llevar a cabo los estudios y proyectos respecto a las necesidades de la Secretaría y del Sistema Integral, así como realizar el análisis financiero que implique a aplicación de los proyectos;

II. Participar en el diseño, instrumentación, actualización y seguimiento de los programas, manuales y demás documentos administrativos, para el cumplimiento de los objetivos de las diversas áreas de la Secretaría, en términos de la normatividad aplicable;

III. Establecer métodos y técnicas de evaluación institucional que permitan contar con parámetros de mediación de resultados de las actividades, el

impacto social y desempeño de la Secretaría, a fin de corregir y proponer, en su caso, nuevas estrategias, políticas, programas, y proyectos estratégicos para la mejora continua;

IV. Participar en el ámbito de su competencia en la celebración de convenios y compromisos que se establezcan con organismos, públicos y privados en materia de capacitación y formación;

V. Coordinar la programación y el seguimiento de los resultados de los exámenes de Control de Confianza que realizan los servidores públicos de la Secretaría; y

VI. Coordinar el control, registro y seguimiento del permiso para uso y porte de armas de fuego para los elementos del personal de la Secretaría, con base en la normatividad federal y estatal aplicable;

VII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

VIII. Lo demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

En Materia de Prevención del Delito:

I. Elaborar y Proponer el Programa Municipal de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana;

II. Proponer al Secretario, las políticas, programas y acciones relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia con participación ciudadana;

III. Proponer al Secretario y supervisar la ejecución de programas, proyectos y acciones tendientes a la prevención social de la violencia y la delincuencia, de conformidad a la normatividad aplicable;

IV. Promover y supervisar la participación ciudadana en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia en el municipio, así como dar cuenta al Secretario de los acuerdos de las sesiones de los consejos o comités de participación ciudadana o comunitaria;

V. Promover y proponer al Secretario la celebración de convenios en materia de seguridad pública con dependencias y entidades estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados, necesarios para el

cumplimiento de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia;

VI. Firmar acuerdos de colaboración, previo acuerdo con el Secretario, con dependencias y entidades estatales y municipales, organismos públicos, sociales y privados, necesarios para el cumplimiento de las acciones de prevención social de la violencia y la delincuencia; de acuerdo a un modelo integral de intervención comunitaria:

VII. 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 erradicar esas actividades de la vida comunitaria;

VIII. Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización;

IX. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco;

X. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales en el Municipio;

XI. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las adicciones a las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía en los ciudadanos;

XII. Proporcionar atención básica a víctimas de infracciones administrativas y delitos;

XIII. Promover e implementar, previo acurdo con el Secretaria, en coordinación con la Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana del Estado, y otras autoridades, dependencias e instancias similares, la realización de acciones para la prevención social de la violencia y la delincuencia y otras conductas antisociales en materia de prevención social;

XIV. Promover la difusión de campañas de comunicación social para generar en la comunidad una cultura de corresponsabilidad ciudadana de la prevención social de la violencia y la delincuencia.

XV. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de

Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipios de Nuevo León;

XVI. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XVII. Lo demás que le asigne el Secretario o las que disponga el Ayuntamiento, o bien lo dispuesto por el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 35. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Seguridad;
II. Dirección de Tránsito;
III. Dirección de Protección Civil;
IV. Dirección de Administración;
V. Dirección Jurídica;
VI. Dirección de Planeación y Desarrollo Institucional y
VII. Dirección de Prevención del Delito.

El o la Titular de la Secretaría de Seguridad Publica Municipal y los Directores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO NOVENO
DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y AGROPECUARIO DEL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 36. La Secretaría de Desarrollo Económico y Agropecuario del Municipio, es la dependencia administrativa encargada de promover, apoyar, asesorar, fomentar y vigilar el crecimiento económico, turístico y comercial en una forma ordenada del Municipio, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y

funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

En Materia de Desarrollo Económico:

I. Promover acciones y programas que promuevan el desarrollo económico del Municipio; fomentando la creación de nuevas empresas y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero;
II. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, apoyando a emprendedores de negocios, así como a la micro, pequeña y mediana empresa;
III. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.
IV. Promover ante el Presidente Municipal la celebración de acuerdos, la formalización de convenios de coordinación o colaboración, con las diferentes instancias y órdenes de gobierno, para el desarrollo económico del Municipio;
V. Promover diferentes tipos de acuerdos y convenios, con distintas instancias del sector social, público y privado para trabajar conjuntamente en el fomento de las acciones y programas que generen un nuevo Desarrollo Económico para la ciudadanía del Municipio;
VI. Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad;
VII. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades.
VIII. Elaborar reportes de indicadores económicos para el Municipio.
IX. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de emprendedores de negocios, de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción y la comercialización artesanal.
X. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo.
XI. Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúa el Municipio.

XII. Promover, coordinar, supervisar la organización de espectáculos, audiciones, y otras actividades tradicionales y folclóricas para atracción turística;
XIII. Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.;
XIV. Elaborar un padrón industrial de todas las empresas instaladas en el Municipio, con la finalidad de conocer el tipo de industria y de empleo que esta demandado la población;
XV. Facilitar la vinculación entre empresas empleadoras y la ciudadanía en situaciones de desempleo y apoyarlos mediante información, orientación, capacitación y asesoría relacionada con el mercado laboral;
XVI. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promociónales para el incremento del comercio internacional;
XVII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
XVIII. Lo demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal o lo dispuesto por el Ayuntamiento.

En Materia de Desarrollo Agropecuario:

I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales que señalan obligaciones al ayuntamiento en materia de tierras;
II. Canalizar los apoyos agropecuarios para la población de la zona rural;
III. Impulsar el desarrollo y mejoramiento de las actividades agropecuarias;
IV. Fomentar, solicitar y proporcionar, a través del auxilio de las dependencias o entidades federales, estatales y municipales, asesoría agropecuaria a ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios;
V. Vigilar la ejecución de los programas específicos autorizados;
VI. Dirigir y aplicar los recursos de los diferentes programas de apoyo otorgados a los productores agropecuarios;
VII. Elevar el potencial productivo en materia agrícola y ganadería del municipio;
VIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos

materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

IX. Lo demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 37. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico y Agropecuario del Municipio, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

I. Dirección de Desarrollo Económico;
II. Dirección de Desarrollo Agropecuario.
   a) Coordinación de Desarrollo Agropecuario Zona Norte;
   b) Coordinación de Desarrollo Agropecuario Zona Sur.

El o la Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico y Agropecuario del Municipio y los Directores que de él dependan, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 38. La Secretaría de Educación, Cultura y Salud Municipal de Pesquería, Nuevo León, es la dependencia administrativa encargada de las actividades educativas, culturales artísticas y recreativas, así como las funciones del sector salud del Municipio, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Proponer al Presidente Municipal los objetivos, metas del año y las líneas o criterios de acción, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Municipal.
II. Fomentar, promocionar, realizar y vigilar las actividades educativas, artísticas y culturales;
III. Asesorar y tramitar para los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, becas que apoyen en su educación y superación;

IV. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;

V. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;

VI. Proponer las políticas y programas generales relativos a la difusión de la cultura, la conservación e incremento del patrimonio artístico y la promoción de las actividades recreacionales;

VII. Custodiar y acrecentar el patrimonio cultural, en sus diversas manifestaciones, así como administrar el archivo histórico del Municipio;

VIII. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas, museos y centros culturales del Municipio, promoviendo la asistencia de la población a las mismas;

IX. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones científicas de interés cultural;

X. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio.

XI. Vigilar, rescatar, preservar y promover el patrimonio histórico y cultural del municipio.

XII. Coordinar y ejercer los programas cívicos, sociales y de salud que apruebe el Cabildo

XIII. Desarrollar programas de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;

XIV. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas de prevención de enfermedades de la población en general;

XV. Proporcionar apoyo a la ciudadanía en cuanto a la atención de quejas de insalubridad y situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad, turnando los casos a las Secretarías de Salud Estatal y Federal, según sean competentes;

XVI. Implementar programas, proyectos y acciones en materia de salud;

XVII. Proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal cuando así lo determine el Republicano Ayuntamiento;

XVIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XIX. Lo demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal o por el Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 39. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Educación, Cultura y Salud, el o la Titular, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE Y MEDIO AMBIENTE MUNICIPAL DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 40. La Secretaría de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente Municipal de Pesquería, Nuevo León, es la dependencia administrativa encargada de regular la protección ecológica del Municipio, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Participar en la constitución de la administración de las reservas territoriales, para la vivienda popular, la correspondiente infraestructura, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;
II. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo en detalle la problemática existente y sus causas;
III. Registrar las acciones comprendidas y sus alcances, en materia de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;
IV. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental de desarrollo;
V. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programas adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad;
VI. Participar coordinadamente con las Autoridades Estatales y Federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes normativas reglamentarias que regulan la ecología;

VII. Imponer modificaciones a la reglamentación existente a efectos de incluir criterios ecológicos locales, derivados de los estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal;

VIII. Ejecutar o coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso del suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;

IX. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;

X. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los organismos ecológicos de participación ciudadana;

XI. Conservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente, en las materias que señala este artículo;

XII. Formular las políticas y criterios ecológicos municipales, mismas que deberán ser congruentes con las de la Federación y del Estado;

XIII. Llevar a cabo el ordenamiento ecológico municipal que deberá ser congruente con el Estatal y Federal para observarse en sus planes y programas de desarrollo urbano;

XIV. Prevenir y controlar la contaminación de la atmosfera que provenga del tránsito de vehículos, a excepción del trasporte público estatal o federal, así como la que se origine en actividades de bajo riesgo ecológico, según lo establezcan los ordenamientos conducentes;

XV. Prevenir y controlar la contaminación visual, así como la originada por gases, humos, ruidos, vibraciones, energía técnica y lumínica, y olores perjudiciales al equilibrio ecológico o al ambiente, cuando provengan de actividades de bajo riesgo ecológico, según lo establezcan los ordenamientos conducentes;

XVI. Establecer y operar sistemas de verificación de emisiones de contaminantes a la atmosfera de los vehículos automotores que circulen en centros de población del Municipio, e imponer limitaciones a la circulación de aquellos cuyos niveles de emisión rebasan los límites máximos permisibles que determinen los reglamentos y normas técnicas ecológicas correspondientes;

XVII. Establecer y operar, con el apoyo técnico del Estado, el monitoreo de la contaminación de la atmosfera en el Municipio, mediante sistemas que cumplan con las normas ecológicas que al efecto expidan las autoridades competentes, e integrar sus resultados a los sistemas de información nacional y estatal, en los términos de los acuerdos de coordinación

respectivos;

XVIII. Promover, en coordinación con el Estado, la instalación de equipos de control de emisiones, entre quienes realicen actividades contaminantes en su territorio;

XIX. Llevar a cabo el manejo y disposición final de los residuos sólidos que no sean peligrosos, salvo lo dispuesto por la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León;

XX. Participar en la creación de zonas de conservación o reserva ecológica cuando sea de su competencia;

XXI. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios públicos a su cargo;

XXII. Prevenir y controlar las emergencias ecológicas y contingencias ambientales, cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente no rebasen al territorio del Municipio y no sea necesaria la acción exclusiva del Gobierno del Estado o de la Federación;

XXIII. Aplicar las medidas de seguridad y sanciones administrativas por violaciones a la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León y sus Reglamentos en el ámbito de su competencia;

XXIV. Conectar con los sectores social y privado la realización de acciones para el cumplimiento del objeto y fines de la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León;

XXV. En la regulación del desarrollo urbano, asentamientos humanos y vivienda, se aplicaran las disposiciones y medidas contenidas en la Ley del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en el Estado, la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano, la Ley Estatal de Salud y demás aplicables para mantener, mejorar o restaurar el equilibrio de los asentamientos humanos con los elementos naturales y asegurar el mejoramiento de la calidad de la vida de la población;

En la regularización ecológica de los asentamientos humanos, se observaran los siguientes criterios generales:

a) La regulación ecológica en los asentamientos humanos deberá tener una estrecha vinculación con la planeación urbana y su aplicación ; y
b) En el proceso de creación, modificación y mejoramiento del ambiente construido por el hombre, se deberán fortalecer las previsiones de carácter ecológico y ambiental para proteger y mejorar la calidad de la vida.

XXVI. Corresponde al Municipio llevar a cabo las acciones de preservación y restauración del equilibrio ecológico y la protección ambiental en los centros de población en relación con los efectos derivados de los servicios de limpia, mercados, panteones, rastros y tránsito, la regulación de las acciones que se señalan se aplicaran en:

a) El funcionamiento del sistema de limpia y recolección de residuos sólidos;
b) La ubicación, construcción, operación y mantenimiento de mercados, panteones y rastros; y
c) La prevención y control de la contaminación atmosférica causada por el tránsito de vehículos automotores.

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

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

XXIX. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, y organismos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente, o con organismos de los sectores académico, social y privado;

XXX. Promover la preservación y control de la flora y fauna;

XXXI. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;

XXXII. 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 en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;

XXXIII. Acordar con el Presidente Municipal o con quien éste designe, los asuntos cuya resolución o trámite lo requieran;

XXXIV. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XXXV. Lo demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal o bien por lo dispuesto por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 41. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y Medio Ambiente, el o la Titular, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO
DE LA DIRECCIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF) DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 42. La Dirección del Desarrollo Integral de la Familia (DIF) del Municipio**,** es la dependencia encargada de promover diversos programas de Asistencia Social en sus diferentes expresiones, tendentes a atender y resolver necesidades apremiantes de los grupos vulnerables, especialmente a niños, personas de la tercera edad e individuos con discapacidad, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen**:**

I. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio;
II. Operar establecimientos de Asistencia Social en beneficio de Adultos mayores y de personas en situación de vulnerabilidad;
III. Apoyar a víctimas de desastres, siniestros y de cualquier fenómeno provocado por la naturaleza;
IV. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales públicas y privadas para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
V. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social;
VI. Establecer programas de inserción social para personas con capacidades diferentes a través de capacitación técnica y talleres productivos;
VII. Fomentar la incorporación de personas con discapacidad y de adultos mayores a actividades remunerativas;
VIII. Favorecer la cultura de la infancia a través de la implementación de programas estratégicos que permitan la participación y visualización de las

necesidades socio-emocionales, cognitivas y de aprendizaje de los niños, así como su participación como ciudadanos activos;

IX. Implementar proyectos y acciones orientadas a apoyar a las madres trabajadoras, que al mismo tiempo permitan a sus hijos un desarrollo integral, el fortalecimiento de la familia y de la comunidad;

X. Impulsar el Sistema de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes para asegurar y encauzar la restitución de sus derechos en caso de ser vulnerados;

XI. Prevenir, vincular y favorecer la atención de las necesidades de salud mental que requieran las familias y sus integrantes;

XII. Promover acciones y programas de orientación y fortalecimiento familiar;

XIII. Proporcionar servicios de rehabilitación física, psicológica, social y ocupacional;

XIV. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XV. Lo demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal o por el Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 43. El o la Titular de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

ARTÍCULO 44. La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia contará con un Presidente o Presidenta Honorífica del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, cargo sin remuneración y desempeñado a título de colaboración, el cual será designado por el Presidente Municipal, con la función de proponer, apoyar y supervisar los programas, proyectos y acciones de la dependencia, para lo cual contará con los recursos que determinen los presupuestos aprobados.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO
DE LA DIRECCIÓN DE LA CASA DEL ADULTO MAYOR

ARTÍCULO 45. La Dirección de la Casa del Adulto Mayor, es la dependencia encargada de implementar programas y servicios que den respuestas oportunas y eficaces a las necesidades de los adultos mayores del Municipio de Pesquería, Nuevo León, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen**:**

I. Conocer los programas del INAPAM para evaluar su aplicación municipal;
II. Asesorar, atender y orientar a los adultos mayores (Personas de 60 años cumplidos y más), ofreciéndoles actividades de terapia ocupacional, físicas, recreativas y culturales encaminadas a mejorar su calidad de vida individual, familiar y social;
III. Conocer y estudiar ampliamente el programa INAPAM, orientando a los adultos mayores sobre el programa;
IV. Proporcionar información al público en general acerca del programa (NACIONAL) y realización de credenciales por parte del personal de Desarrollo Social;
V. Contribuir con la difusión del programa implementado para la población de adultos mayores del Municipio;
VI. Difundir entre la población de adultos Mayores del Municipio el programa y actividades a desarrollar en la Representación Municipal de INAPAM;
VII. Participar en los eventos sociales, culturales y deportivos que organice el INAPAM para el personal y los adultos mayores tales como olimpiadas y campamentos;
VIII. Cumplir con los lineamientos y procedimientos establecidos para llevar a cabo los programas de INAPAM;
IX. Constituir grupos de Adultos Mayores cubriendo con todos los requisitos del INAPAM;
X. Ejecutar los acuerdos y disposiciones establecidos en las sesiones de cabildo;
XI. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
XII. Lo demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal o por el Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 46. El o la Titular de la Dirección de la Casa del Adulto Mayor, contará con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO
DE LA DIRECCIÓN DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

ARTÍCULO 47. La Dirección del Instituto Municipal de la Mujer**,** es la dependencia administrativa encargada de apoyar, asesorar y realizar acciones en beneficio de las mujeres del Municipio, que promuevan de manera efectiva la igualdad de género y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen**:**

I. Elaborar el Plan Municipal de la Mujer, cuya planeación abarcara el periodo constitucional de la gestión municipal, el cual deberá contener objetivos y programas para un mejor desarrollo integral;
II. Fungir como enlace y representante permanente ante el Instituto Estatal de las Mujeres y las correspondientes Instancias de las mujeres;
III. Investigar la problemática y condición de la mujer en las distintas zonas de Pesquería, Nuevo León;
IV. Orientar, apoyar, asesorar y capacitar a las mujeres del municipio para mejorar su condición económico- social;
V. Promover, fomentar y difundir acciones para combatir el maltrato y la violencia hacia la mujer;
VI. Celebrar y suscribir convenios o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, privados, estatales, federales, e internacionales, para el desarrollo de programas en beneficio de la mujer;
VII. Promover ante las instancias municipales, estatales y federales la atención integral de las mujeres, en los aspectos académicos, laborales, médicos, jurídicos y psicológicos;
VIII. Establecer comunicación con las autoridades estatales, federales, de impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención en contra de cualquier acto de violación a los derechos de la mujer;
IX. Fomentar en coordinación con las autoridades competentes, campañas de

prevención y atención de las enfermedades de las mujeres;

X. Realizar la propuesta, planeación, implementación y seguimiento de los programas que deberá desarrollar el Instituto para el cumplimiento del objetivo institucional;

XI. Realizar acciones coordinadas para incorporar la perspectiva de género en los procesos de planeación, operación y evaluación de acciones y proyectos de desarrollo a cargo de diversas dependencias de la Administración Pública Municipal;

XII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XIII. Lo demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal o por el Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 48. El o la Titular de la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer, contará con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO
DE LA DIRECCIÓN JUVENIL DEL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 49. La Dirección Juvenil del Municipio de Pesquería, Nuevo León**,** es la dependencia administrativa encargada de implementar y operar programas para brindar atención a los jóvenes del Municipio, en función de sus principales necesidades y problemas, a fin de proporcionar herramientas para fomentar su desarrollo integral y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen**:**

I. Crear y Elaborar el Plan Municipal de la Juventud el cual deberá sujetarse a los objetivos, estrategias, programas y acciones para promover el desarrollo de los jóvenes del Municipio

II. Presentar al Presidente Municipal, el Plan Municipal de la Juventud para aprobación del Republicano Ayuntamiento.
III. Ser el enlace del Municipio en materia de la Juventud ante instancias Municipales, Estatales y Federales;
IV. Impulsar políticas públicas que beneficien a los jóvenes de manera directa;
V. Operar e implementar programas integrales que vayan dirigidos a disminuir la drogadicción , la inestabilidad emocional y la desintegración familiar, amén de campañas de orientación en salud reproductiva y educación sexual;
VI. Conectar acuerdos y convenios con las autoridades federales, estatales y municipales para promover con la participación en su caso del sector social y privado, las políticas, acciones y programas concernientes al desarrollo integral de la juventud;
VII. Llevar a cabo en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, acciones destinadas a mejorar el nivel de vida de los jóvenes, así como sus expectativas familiares, sociales, culturales y derechos;
VIII. Auxiliar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la promoción y difusión de los planes, programas, actividades y acciones que se aplican en beneficio de la juventud;
IX. Alentar y apoyar la integración de organizaciones juveniles que promuevan la participación de los jóvenes en los distintos ámbitos de la sociedad;
X. Desarrollar actividades que estimulen las habilidades artísticas, culturales y la expresión creativa de la juventud;
XI. Difundir a través de los diferentes medios de comunicación y de medios de publicidad los proyectos, campañas, planes y obras que el Instituto lleve a cabo;
XII. Gestionar ante las instituciones educativas públicas y privadas, el establecimiento de programas educativos, becas y apoyos financieros que alienten y estimulen la continuidad de los procesos de enseñanza y aprendizaje de los jóvenes;
XIII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y
XIV. Lo demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal o por el Republicano Ayuntamiento.

ARTÍCULO 50. El o la Titular de la Dirección Juvenil del Municipio de Pesquería, Nuevo León, contará con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO
DE LA DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ARTÍCULO 51. La Dirección de Desarrollo Social y Humano, es la dependencia administrativa encargada de ofrecer programas estatales y federales en el Municipio, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Realizar y presentar al Presidente Municipal el Plan de Trabajo Anual de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal;
II. Proporcionar servicios asistenciales emergentes a quienes previo estudio socioeconómico, sean sujetos de los mismos;
III. Promover la participación ciudadana para lograr el desarrollo social en las áreas de su competencia;
IV. Establecer y mantener relaciones con los medios masivos de comunicación y con los organismos representativos de los sectores público, privado y comunidad en general;
V. Reforzar a través de la comunicación los vínculos entre la sociedad civil y el Gobierno Municipal;
VI. Coordinar con las autoridades correspondientes la realización de campañas municipales y las actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio;
VII. Atender las quejas de la ciudadanía sobre problemas de prostitución, pandillerismo y drogadicción, y coordinar las acciones que corresponda ejecutar a otras dependencias municipales al efecto;
VIII. Proponer las políticas y programas generales relativos a la difusión de la cultura, la conservación e incremento del patrimonio artístico y la promoción de las actividades recreacionales;
IX. Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias,

verbenas, desfiles festivos, entre otras.

X. Fomentar el turismo nacional e internacional, que coadyuve al fomento económico en la circunscripción municipal;

XI. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XII. Lo demás que le sean encomendados por el Presidente Municipal y lo dispuesto por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 52. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección de Desarrollo Social y Humano, el o la Titular, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO
DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES DEL MUNICIPIO

ARTÍCULO 53. La Dirección de Deportes, es la dependencia administrativa encargada de fomentar la actividad física, recreativa y familiar del Municipio, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos destinados por el Republicano Ayuntamiento para uso de los ciudadanos del Municipio;

II. Coordinar la realización del desfile deportivo conmemorativo al aniversario de la Revolución Mexicana;

III. Otorgar, previa autorización del Republicano Ayuntamiento, premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;

IV. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;

V. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la práctica del deporte entre los ciudadanos del Municipio;

VI. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al

Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales.

VII. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal;

VIII. Crear los mecanismos de coordinación entre las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de impulsar el desarrollo del deporte en todo el municipio y el mejoramiento integral del deportista;

IX. Fomentar las relaciones de cooperación entre organismos deportivos municipales, estatales y nacionales;

X. Proponer programas de capacitación en materia de deporte;

XI. Fomentar de manera más amplia, la creación, conservación y mejoramiento de las instalaciones y servicios deportivos;

XII. Proporcionar a la Contraloría Municipal, la información que le sea solicitada para la realización de revisiones que garanticen el cumplimiento de la normatividad aplicable en la vigilancia y auditoria de los recursos materiales, financieros e inversión pública del Republicano Ayuntamiento de Pesquería, con estricto apego a la transparencia, la rendición de cuentas y la correcta actuación de los servicios públicos; y

XIII. Los demás asuntos que le sean encomendados por el Presidente Municipal o lo dispuesto por el Ayuntamiento.

ARTÍCULO 54. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Dirección de Deportes, el o la Titular, contarán con el personal necesario, con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

TÍTULO TERCERO
TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

CAPÍTULO PRIMERO
TITULARES, SECRETARIOS Y DIRECTORES

ARTÍCULO 55. Los titulares de las Dependencias de la Administración Publica Municipal, al entrar a desempeñar sus cargos, harán protesta formal de guardar y hacer cumplir la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes que de

ellas emanen, Reglamentos Municipales y demás disposiciones emanadas del Ayuntamiento. Asimismo, levantaran un inventario de los bienes que se dejan bajo custodia.

ARTÍCULO 56. Los titulares y los directores que dependan del Presidente Municipal contarán con el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determinen las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia que corresponda, así como el Presidente Municipal con base en la capacidad presupuestal.

ARTÍCULO 57. Al frente de cada dependencia de la administración pública municipal centralizada habrá un Titular según corresponda. Tratándose de las Secretarías se le denominará Secretario, tratándose de las Direcciones se le denominará Director y tratándose de Coordinaciones se le denominara Coordinador.

CAPÍTULO SEGUNDO
NOMBRAMIENTOS Y SEPARACIONES

ARTÍCULO 58. El Republicano Ayuntamiento aprobará, a propuesta del Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal y de la Secretaria de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 59. El Presidente Municipal recibirá y en su caso aceptará las renuncias de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, así como de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 60. El Republicano Ayuntamiento podrá acordar por mayoría calificada de dos terceras partes de sus integrantes, remover de su cargo a los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, de la Tesorería Municipal, de la Contraloría Municipal, así como de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

ARTÍCULO 61. Con excepción de lo previsto en los artículos anteriores, el Presidente Municipal nombrará, removerá o aceptará las renuncias de los Titulares de las secretarías, direcciones, coordinaciones, órganos y demás unidades de la administración pública municipal centralizada y demás servidores públicos cuyo nombramiento o separación no esté determinada de otro modo.

ARTÍCULO 62. El Presidente Municipal establecerá las políticas a seguir para que se realice la contratación y separación de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada.

ARTÍCULO 63. Únicamente requerirán que su nombramiento conste por escrito los Secretarios, los Directores, y los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados y órganos auxiliares de la administración pública municipal centralizada.

Así como el nombramiento de todos aquellos servidores públicos de la administración municipal que se prescriban en algún otro ordenamiento legal, estatal o municipal para los cuales se tenga que constar por escrito.

ARTÍCULO 64. El documento en que conste el nombramiento de los Secretarios, el de los Directores y los Titulares de los órganos administrativos desconcentrados y órganos auxiliares de la administración pública municipal centralizada contendrá la firma autógrafa del Presidente Municipal.

CAPÍTULO TERCERO
ATRIBUCIONES GENERALES

ARTÍCULO 65. Dentro de las actividades de su competencia, corresponde a los Titulares de las Dependencias de la Administración pública Municipal, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, el ejercicio de las siguientes atribuciones genéricas:

I. Ejercer las atribuciones específicas que les confiere este Reglamento;
II. Planear, organizar, dirigir y evaluar las actividades que tengan encomiendas en la Dependencia a su cargo, basándose en las políticas y prioridades establecidas para el logro de los objetivos y metas del gobierno municipal;
III. Aplicar en la Dependencia a su cargo, los manuales de organización de sistemas y procedimientos de trabajo establecidos;
IV. Acordar con el Presidente Municipal o con quien este designe, los asuntos cuya resolución o tramite lo requieran;
V. Formular y entregar oportunamente, los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por el Presidente Municipal o por el Ayuntamiento;
VI. Formular y proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de programas anuales de actividades;
VII. Integrar, controlar y custodiar los archivos administrativos a su cargo;

VIII. Llevar un control de ingresos, renuncias, licencias, promoción, remoción y revocación del personal de la Dependencia a su cargo;

IX. Coordinar sus actividades con los Titulares de las demás Dependencias;

X. Recibir en acuerdo ordinario, en su caso, a los Subdirectores y Jefes de Departamento, concediendo audiencias al público;

XI. Vigilar que se cumpla con las disposiciones legales relativas en los asuntos de la Dependencia a su cargo;

XII. Rendir por escrito al Presidente Municipal, los informes que le requiera de las actividades desempeñadas en la Dependencia a su cargo;

XIII. Cumplir y hacer cumplir en las áreas a su cargo, las políticas y lineamientos establecidos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros;

XIV. Atender y vigilar que el personal a su cargo, trate de manera respetuosa, cordial y eficiente al público en general. Asimismo, cuidar que las relaciones humanas del personal adscrito a su Dependencia, se caractericen por las cualidades señaladas;

XV. Procurar efectuar un programa de desregularización administrativa en los primeros sesenta días a partir de la vigencia de este Reglamento y en su caso del inicio del periodo de gobierno respectivo, debiendo someterlo a través de la Presidencia Municipal a la aprobación del Ayuntamiento;

XVI. Simplificar operativamente los procedimientos administrativos, eliminando documentación, tramites y tiempos innecesarios, relacionados con público en general y con las demás Dependencias Administrativas del Municipio, coordinándose para tal efecto los Titulares;

XVII. Apoyar a los particulares en toda clase de gestiones que promuevan a fin de dar la solución más favorable al asunto de que se trata, siempre conforme a derecho, incluyendo facilidades y convenios en tiempo y forma que procedan. Asimismo se deberá evitar el incurrir por omisión en la afirmativa o negativa ficta;

XVIII. Salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas de conformidad con lo dispuesto por la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y de los Municipio de Nuevo León.

XIX. Cuidar que la carga de trabajo se distribuya equitativamente, promoviendo la productividad del personal a su cargo;

XX. Suscribir los documentos que expidan relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y

XXI. Las demás que les señalen otras disposiciones legales y el Presidente Municipal.

ARTÍCULO 66. Con el propósito de procurar mayor eficiencia en el despacho de los asuntos de la Administración Publica Municipal, las Dependencias de las misma quedaran obligadas a coordinarse entre si cuando la naturaleza de sus funciones lo requiera; así como proporcionar la información que entre ellas se soliciten.

CAPÍTULO CUARTO
DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 67. El Presidente Municipal, mediante acuerdo por escrito debidamente fundado y motivado, podrá delegar las atribuciones que por ley le correspondan, en las dependencias, órganos, unidades y servidores públicos de la administración pública municipal centralizada; salvo aquellas que la Constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que sean ejercidas directamente por éste.

ARTÍCULO 68. El acuerdo delegatorio que en su caso emita el Presidente Municipal deberá hacerse constar por escrito debidamente fundado y motivado. Si el acuerdo lo permite, el servidor público a favor de quien se hizo la delegación de atribuciones podrá ejercerlas por conducto de sus subordinados.

ARTÍCULO 69. Previo acuerdo por escrito, debidamente fundado y motivado, los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, podrán delegar sus atribuciones en sus subordinados y en casos excepcionales en favor de particulares, en lo referente a la prestación de servicios, previo acuerdo del Presidente Municipal, observándose para ello lo dispuesto en las distintas leyes y reglamentos de las materias que correspondan. En este último caso se deberán firmar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las atribuciones delegadas.

ARTÍCULO 70. Las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada podrán delegar en otras dependencias, órganos, unidades, organismos, o fideicomisos de la administración pública municipal algunas de sus atribuciones, previa autorización del Presidente Municipal, en términos de ley.

Para ello deberá realizar convenios formales en donde se especifique claramente los procedimientos y políticas que habrán de adoptarse para el correcto control de las actividades delegadas, ya que la responsabilidad final continúa siendo de él o la Titular de la dependencia.

CAPÍTULO QUINTO
ENCARGADOS DEL DESPACHO

ARTÍCULO 71. En el caso de presentarse alguna vacante de Titular de alguna dependencia, órgano o unidad de la administración pública municipal centralizada, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área.

ARTÍCULO 72. En tanto no se nombre al Titular o Encargado del Despacho a que refiere el artículo anterior, salvo disposición en contrario, el superior jerárquico del puesto vacante ejercerá las atribuciones, responsabilidades y funciones del puesto vacante.

ARTÍCULO 73. Las ausencias temporales de un Secretario serán suplidas por el servidor público que designe el Presidente Municipal, con el carácter de Encargado del Despacho de la Secretaría, salvo aquellos casos en que los reglamentos municipales prevean otra disposición especial.

ARTÍCULO 74. Las ausencias temporales de un Director, o de un Coordinador, serán suplidas por el servidor público que designe el Secretario o Titular correspondiente o en su defecto el Presidente Municipal, con el carácter de Encargado del Despacho, salvo aquellos casos en que los reglamentos municipales prevean otra disposición especial.

TÍTULO CUARTO
ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

ARTÍCULO 75. El Republicano Ayuntamiento podrá aprobar la creación de órganos administrativos desconcentrados que estarán jerárquicamente subordinados al Presidente Municipal o a alguna dependencia y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia y dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

ARTÍCULO 76. Los órganos administrativos desconcentrados tendrán como finalidad general el contar con mayor flexibilidad, agilidad y cercanía para conocer, gestionar y resolver los asuntos de su competencia, para ello contarán con la autonomía técnica y de gestión que determine en cada caso el Republicano Ayuntamiento, así como con los bienes muebles e inmuebles, recursos materiales

y humanos que le asigne el Presidente Municipal y el presupuesto que anualmente se determine.

ARTÍCULO 77. El Presidente Municipal determinará los objetivos, programas, proyectos y acciones de los órganos administrativos desconcentrados, además de dar seguimiento a su gestión y evaluar sus resultados.

TÍTULO QUINTO
DE LA DESCENTRALIZACIÓN ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 78. El Republicano Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar del Congreso del Estado, la aprobación para crear organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

ARTÍCULO 79. Los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o escritura que adopten serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos municipales.

ARTÍCULO 80. El Republicano Ayuntamiento deberá resolver la creación de organismos descentralizados atendiendo al menos a los siguientes aspectos:

I. Escritura jurídico-administrativa.
II. Vinculación con los objetivos y estrategias de los Planes Municipales, Estatal y Nacional de Desarrollo.
III. Descripción clara del o los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar.
IV. Monto de los recursos que se destinaran a dichos organismos y destino de las utilidades.
V. Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr.

ARTÍCULO 81. El Republicano Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de los organismos descentralizados que cree y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichos organismos.

TÍTULO SEXTO

ÓRGANOS AUXILIARES DEL GOBIERNO MUNICIPAL

ARTÍCULO 82. Son Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal los entes de participación ciudadana que sin ser organismos de carácter público se establecen con el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad y el gobierno municipal o como colaboradores para coadyuvar en la gestión de gobierno, como órganos de apoyo, de consulta, de vigilancia o de asesoría.

ARTÍCULO 83. Son Órganos Auxiliares del Gobierno Municipal, los que establecen las leyes, los reglamentos municipales o los Acuerdos del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 84. Los Órganos Auxiliarles del Gobierno Municipal son:

I. Los Delegados Municipales;
II. Los demás que sean autorizados por el Republicano Ayuntamiento.

TÍTULO SÉPTIMO
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

ARTÍCULO 85. Con la finalidad de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y la más eficaz prestación de los servicios públicos, el Republicano Ayuntamiento podrá aprobar por las dos terceras partes de sus integrantes, y disposiciones legales aplicables, la transformación y extinción de organismos descentralizados y fideicomisos públicos municipales con personalidad jurídica y patrimonio propios.

ARTÍCULO 86. Los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 87. Para el correcto funcionamiento control y operación de los organismos descentralizados, se deberá atender lo previsto en los Artículos 111, 112, 113, 114, 115 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 88. Previo estudio que así lo justifique, se podrán constituir los fideicomisos públicos municipales con la finalidad de que el Republicano Ayuntamiento realice las actividades que impulsen el desarrollo propio del Municipio

ARTÍCULO 89. El Republicano Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá acordar la supresión de organismos públicos descentralizados cuando hayan agotado el fin para el que fueron creados, se consideren nuevas o mejores formas de atender los asuntos de su competencia o se determine inviable su continuación.

ARTÍCULO 90. Para el correcto control, funcionamiento, operación y evaluación, se deberá ceñir a lo previsto en los Artículos 116, 117, 118, 119 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

TÍTULO OCTAVO
INFRACCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 91. Será infracción al presente Reglamento imputable a los servidores públicos municipales, el incurrir en cualquiera de las faltas administrativas graves y no graves previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

ARTÍCULO 92. Las infracciones a que refiere el artículo anterior serán sancionadas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO NOVENO
RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO PRIMERO
PROCEDENCIA DEL RECURSO

ARTÍCULO 93. La tramitación del Recurso de Inconformidad se ajustara a las disposiciones de este Reglamento, cuando la Ley o Reglamento aplicable al caso concreto no prevea la procedencia de recurso alguno.

El trámite para los recursos previstos en la Ley o Reglamento aplicable al caso concreto de donde emane el acto impugnado de no estar previsto, será el que se contiene en el presente Reglamento.

A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe este ordenamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 94. El Recurso de Inconformidad procederá contra las resoluciones definitivas emitidas por autoridades del Municipio, las cuales se indican a continuación;

I. Las que determinen la existencia de una obligación fiscal, la fijen en cantidad liquida o den las bases para su liquidación;
II. Las que nieguen la devolución de un negocio de los regulados por la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Nuevo León, indebidamente percibido por el Municipio;
III. Las que impongan multas por infracción a las normas administrativas de carácter municipal;
IV. Las que causen agravio en materia fiscal, distinta a la que se refieren las fracciones anteriores;
V. Las que determinen la clausura de negociaciones;
VI. Las que determinen la desocupación de áreas o bienes de dominio municipal;
VII. Las que determinen la suspensión o la clausura de obras;
VIII. Las que constituyan créditos por responsabilidades contra servidores públicos, así como en contra de los particulares involucrados en dichas responsabilidades;
IX. Las relativas a la responsabilidad civil extracontractual, reclamada al Municipio;
X. Las que siendo diversas de las anteriores dicten las autoridades del Municipio e prejuicio de los particulares o bien señalen otros reglamentos como materia del Recuso de Inconformidad.

ARTÍCULO 95. La interposición del Recurso de Inconformidad será optativa para el interesado, antes de acudir ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Gobierno del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 96. El trámite del Recurso estará a cargo del titular de la dependencia administrativa que emitió el acto. Dicho titular autorizara con su firma los acuerdos, certificaciones y notificaciones correspondientes, hasta poner los expedientes en estado de resolución. Corresponderá a dicho funcionario, la facultad de resolver sobre la admisión del recurso y la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución, cuando sea procedente. Las resoluciones definitivas deberán suscribirse por el funcionario antes mencionado, el Secretario del Ayuntamiento y el Síndico Municipal Correspondiente.

ARTÍCULO 97. Es improcedente el Recurso cuando se haga valer contra actos administrativos:

I. Que no afecten el interés jurídico del recurrente;
II. Que sean resoluciones dictadas en recursos administrativos o en cumplimiento de éstas o de sentencias;
III. Que hayan sido impugnado ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León o ante los Juzgados o Tribunales Federales;
IV. Que se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el Recurso de Inconformidad dentro del término de ley, o en su defecto, aquellos actos que el recurrente haya consentido expresamente;
V. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o juicio; y
VI. Que hayan sido revocados por la autoridad administrativa.

CAPÍTULO SEGUNDO
SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO

SECCIÓN PRIMERA
PRESENTACIÓN Y TRAMITACIÓN

ARTÍCULO 98. La presentación del Recurso se hará por triplicado ante la propia autoridad que hubiere dictado el acto impugnado, debiéndose tener como fecha de presentación la que se contenga en la constancia de recibo y la distribución del escrito, será el original para la autoridad, una copia para la Secretaría del Ayuntamiento y otra para la Contraloría Municipal.

ARTÍCULO 99. El trámite del Recurso estará a cargo de él o la Titular de la dependencia, órgano, unidad, organismo, o fideicomiso del Municipio que hubiere emitido el acto impugnado, a quien corresponderá, también, decretar lo conducente respecto a la suspensión de la ejecución de dicho acto. La resolución definitiva del Recurso será emitida por el propio Titular.

ARTÍCULO 100. El Recurso se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación del acto que se impugne. Si el Recurso se interpusiere extemporáneamente, será desechado de plano. Si la extemporaneidad o cualesquier otra causal de improcedencia se comprobare en el curso del

procedimiento o el recurrente se desistiere de su recurso, éste se sobreseerá. Se consideran días hábiles los señalados en el Artículo 106 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 101. El escrito en que se interponga el Recurso de Inconformidad no se sujetará a formalidad especial alguna, debiendo expresar al menos lo siguiente:

I. El nombre, firma y domicilio del recurrente;
II. La dependencia, órgano, unidad, organismo, fideicomiso o el servidor público municipal que dictó el acto recurrido, identificando dicho acto y citando la fecha su notificación;
III. Los motivos de inconformidad y los fundamentos legales en que se apoya el Recurso; y
IV. Las pruebas que se ofrezca para justificar los hechos en que se apoye el Recurso.

Con el escrito de inconformidad se anexarán, el documento en que conste el acto impugnado, la constancia de notificación del acto impugnado y las pruebas documentales ofrecidas por el recurrente.

ARTÍCULO 102. Al interponerse el Recurso en representación de otra persona física o moral, quien suscriba el Recurso justificará su personalidad con apego a las reglas del derecho común.

Si no se acompañare en el escrito en que se interponga el Recurso el documento necesario para acreditar la personalidad del representante o mandatario, se prevendrá al interesado que haga la justificación correspondiente dentro del término de cinco días hábiles, contados a partir de la notificación respectiva, con el apercibimiento de que si no lo verifica se desechará la reclamación, haciéndose efectivo el apercibimiento cuando así corresponda.

ARTÍCULO 103. Si el escrito por el cual se interpone el Recurso fuere obscuro o irregular, entendiéndose por estos el que no se haya acompañado a la demanda las copias correspondientes, el documento en el que conste el acto reclamado, el nombre y domicilio del actor, las autoridades demandadas, el acto, el procedimiento o resolución impugnada, fecha de la notificación del acto impugnado, los agravios que le causen dicho acto y que el ofrecimiento de las pruebas se haya hecho en los términos de la ley, la autoridad que emitió el acto lo requerirá para que dentro del término de cinco días los proporciones, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo se le tendrá por no presentada la demanda.

Cumpliendo lo anterior, se dará curso al escrito y en caso contrario se desechara de plano el medio de defensa.

SECCIÓN SEGUNDA
NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 104. Siempre que el recurrente señale al efecto, domicilio dentro del Municipio de Pesquería, Nuevo León, se le notificará personalmente los siguientes actos:

I. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen el Recurso, o declaren el sobreseimiento;
II. Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen las pruebas;
III. Las resoluciones o acuerdos que contengan o señalen fechas o términos para cumplir requerimientos de actos o diligencias;
IV. Los acuerdos o resoluciones que ordenen notificar a terceros; y
V. Los acuerdos o resoluciones que pongan fin al Recurso de Inconformidad, o cumplimenten sentencias de los tribunales competentes.

Si el recurrente no señala domicilio dentro del Municipio de Pesquería, Nuevo León, las notificaciones se efectuarán por lista de acuerdos que se fijará en la tabla de avisos y/o en las oficinas de la dependencia administrativa.

Se notificarán por correo certificado, con acuse de recibo, los acuerdos que resuelvan sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

ARTÍCULO 105. Las primeras notificaciones que deban practicarse a terceros se efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación se observarán respecto de ellos las reglas contenidas en el artículo precedente.

ARTÍCULO 106. Las notificaciones se harán en el domicilio que hubiese señalado para recibirlas el recurrente y, en su defecto, en el que tuviese registrado ante la autoridad que pronunció la resolución impugnada. Todas las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente en que quedare legalmente hecha la notificación. Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr al día siguiente en que surta sus efectos la notificación respectiva. En los términos sólo se computarán los días hábiles, entendiéndose por tales aquéllos en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Municipio de Pesquería, Nuevo León. No se considerarán como días hábiles los

sábados, domingos, los días de descanso obligatorio que establece la Ley Federal del Trabajo.

SECCIÓN TERCERA
PRUEBAS

ARTÍCULO 107. El que afirma está obligado a probar. Las autoridades deberán probar los hechos que motiven sus actos o resoluciones, cuando el afectado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

ARTÍCULO 108. En la tramitación del Recurso de Inconformidad se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolución de posiciones, las que fueren contrarias a la moral o al derecho y la petición de informes, salvo que éstos últimos se limiten a hechos que consten en documentos que obren en poder de las autoridades.

ARTÍCULO 109. Las pruebas supervinientes podrán presentarse siempre que no se haya resulto el Recurso. Harán prueba plena de confesión expresa del recurrente; las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por autoridad en documentos públicos, pero si en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado. Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad.

ARTÍCULO 110. Las pruebas deberán rendirse dentro de un término de quince días hábiles, término que podrá ser prorrogado por una sola vez, hasta por quince días hábiles más, según lo determine la autoridad que de trámite al Recurso.

ARTÍCULO 111. Concluido el término de la recepción de pruebas, se pronunciara el fallo respectivo dentro de término legal. La Autoridad deberá dictar resolución en término que no exceda de cuarenta y cinco días naturales, contados a partir de la fecha en que por haberse recibido las pruebas ofrecidas, el asunto hubiere quedado en estado de resolución. El silencio de la Autoridad, significara que se ha confirmado como valido el acto impugnado.

El recurrente podrá decidir esperar la resolución expresa o impugnar en cualquier tiempo la presente confirmación del acto impugnado.

CAPÍTULO TERCERO
RESOLUCIÓN DEL RECURSO

ARTÍCULO 112. Desahogadas las pruebas se concederán tres días hábiles al recurrente para que formule alegatos. Se dictará la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que concluye el período de alegatos.

ARTÍCULO 113. La resolución del Recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar los hechos notorios.

Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de ese solo agravio.

La autoridad podrá corregir los errores que advierte en la cita de los preceptos que el recurrente considere violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el Recurso.

Igualmente la autoridad podrá revocar sus actos y resoluciones cuando advierta ilegalidad manifiesta, aunque los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance de su resolución. No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente.

La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se indicará con precisión el monto del crédito fiscal que subsista.

ARTÍCULO 114. La resolución que ponga fin al Recurso podrá:

I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo en su caso;
II. Confirmar el acto impugnado;
III. Mandar reponer el procedimiento administrativo;
IV. Dejar sin efectos el acto impugnado; y,
V. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el Recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en plazo de quince días hábiles. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe este recurso, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 115. No habrá condonación en costas en el Recurso de Inconformidad, correspondiendo el recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

CAPÍTULO CUARTO
SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

ARTÍCULO 116. La suspensión del acto administrativo materia del Recurso de Inconformidad se decretará a petición del recurrente. Procede decretar la suspensión cuando concurran los requisitos siguientes:

I. Que lo solicite por escrito el recurrente al momento de interponer el Recurso ante la Autoridad competente;
II. Que no se siga perjuicio al interés público, ni se contravengan disposiciones de orden público;
III. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto; y
IV. Que garantice el recurrente el interés fiscal, así como los daños y perjuicios que pudieran pagarse a terceros o a la comunidad.

Se considera que se siguen prejuicios al interés social, o se contravienen disposiciones de orden público, en los casos previstos, en el artículo 124 fracción II de la Ley de Amparo.

ARTÍCULO 117. Los recurrentes podrán garantizar el interés público y los daños indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

I. Depósito de dinero en la Tesorería Municipal de Pesquería, Nuevo León;
II. Prenda o hipoteca;
III. Fianza otorgada por institución autorizada, o por persona física o moral de reconocida solvencia, todas con domicilio en el Estado de Nuevo León, las que no gozarán de los beneficios de orden y excusión; o
IV. Embargo en vía administrativa.

La garantía deberá comprender, además de las contribuciones adeudadas, los accesorios causados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los doce meses siguientes a su otorgamiento, tratándose de créditos fiscales. En los demás casos la garantía deberá cubrir los posibles daños y perjuicios que se llegaren a causar a terceros o a la comunidad. En ningún caso las autoridades podrán dispensar el otorgamiento de la garantía.

ARTÍCULO 118. El o la Titular de la dependencia, órgano, unidad, organismo, o fideicomiso del Municipio que conozca y trámite el Recurso de Inconformidad resolverá y decretará lo conducente respecto a la suspensión del acto reclamado y el monto de la garantía.

ARTÍCULO 119. En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Secretario del Ayuntamiento, acompañando los documentos en que conste el Recurso de Inconformidad y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente. El Secretario del Ayuntamiento aplicará las reglas indicadas en los artículos precedentes, para resolver lo que corresponda.

TÍTULO DÉCIMO
ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO
REVISIÓN Y CONSULTA DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 120. En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, transformación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, así como de la propia evolución de la administración pública municipal, el presente Reglamento podrá ser modificarlo o actualizarlo a las nuevas condiciones y retos del Municipio, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

ARTÍCULO 121. Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la actualización, toda persona residente en el Municipio de Pesquería, Nuevo León, tiene la facultad de proponer por escrito su abrogación o reforma por modificación, adición o derogación, en los términos de la normatividad aplicable, escrito que deberá dirigirse al C. Secretario del Ayuntamiento a fin de que el C. Presidente

Municipal de cuenta de una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del R. Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y para mayor difusión será publicado en la Página Oficial del Municipio de Pesquería, Nuevo león.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de Administración Publica Municipal, publicado en el Periódico Oficial del Estado en fecha 19-diecinueve de abril de 2002-dos mil dos y todas sus reformas. Así mismo, quedan sin efecto todas las disposiciones municipales que se opongan al presente Reglamento.

ARTÍCULO TERCERO.- Publíquese el presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, para efectos de consulta pública; así mismo en el portal de internet del Municipio de Pesquería, Nuevo León.

ING. MIGUEL ÁNGEL LOZANO MUNGUÍA
PRESIDENTE MUNICIPAL
PESQUERÍA, NUEVO LEÓN

LIC. ERNESTO ALONSO CARRILLO PEÑA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO
PESQUERÍA, NUEVO LEÓN