

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, LICENCIADO MIGUEL BERNARDO TREVIÑO DE HOYOS, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 35, APARTADO A, FRACCIÓN XII, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HAGO SABER QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO, EN LA NOVENA SESIÓN EXTRAORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 21-VEINTIUNO DE FEBRERO DEL AÑO 2019-DOS MIL DIECINUEVE, TUVO A BIEN APROBAR LO SIGUIENTE:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN

TÍTULO PRIMERO PREVENCIONES GENERALES

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1.- El presente Reglamento es de interés público y de observancia general y tiene por objeto normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal del Municipio Libre de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 2.- La administración pública municipal se dividirá en centralizada y paramunicipal en los términos del presente Reglamento y de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 3.- La administración pública municipal centralizada se integra con:

- I. Las dependencias que señala el presente Reglamento;
- II. Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Republicano Ayuntamiento;
- III. Los órganos auxiliares a que refiere el presente Reglamento; y
- IV. Las demás dependencias, órganos, unidades y entidades que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 4.- La administración pública paramunicipal se integra con los organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos

que apruebe el Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 5.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

- I. El Republicano Ayuntamiento;
- II. El Presidente Municipal; y
- III. Los Titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos de la administración pública municipal según su competencia.

Artículo 6.- La economía, eficacia, eficiencia, equidad, honradez, innovación, legalidad, participación ciudadana, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia constituyen los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal.

Artículo 7.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. Dependencias: Las Secretarías, la Unidad de Gobierno para Resultados, la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia y las demás Direcciones de la administración pública municipal centralizada.
- II. Directores: Los Titulares de las Direcciones de la administración pública municipal centralizada.
- III. Presidente Municipal: El Presidente Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- IV. Recurso: El Recurso de Inconformidad que señala el presente Reglamento.
- V. Reglamento: El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- VI. Republicano Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- VII. Secretarios: Los Titulares de las Secretarías de la administración pública municipal centralizada.
- VIII. Titulares: Los superiores jerárquicos de las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos de la administración pública municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 8.- Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por la administración pública municipal, pero podrán concesionarse a personas físicas

o morales, previo acuerdo del Republicano Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 9.- Los Titulares y demás servidores públicos de las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados, empresas públicas 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 10.- Adicionalmente a los actos jurídicos que requieran la firma mancomunada del Presidente Municipal y del Secretario del ramo correspondiente, según sea el caso, podrán especificarse otros actos en forma explícita en los reglamentos relativos a la materia de que se trate.

Artículo 11.- Los documentos oficiales relativos a licencias de uso de suelo, licencias de construcción, licencias de uso de edificación, licencias de demolición y cualquier tipo de autorizaciones, prórrogas o regularizaciones en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano; licitaciones y concursos en materia de obra pública o compras públicas; contratos con contratistas y proveedores del municipio, convenios con órganos y organismos federales, estatales o municipales; contratos o convenios como con personas físicas o morales cuya importancia sea de interés y relevancia para los habitantes del Municipio; o cuando se afecten o beneficien intereses de terceros, siempre y cuando actúe en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; deberán contener firma autógrafa mancomunada del Secretario y del subordinado directo a quien compete directamente ejercer las funciones, salvo lo previsto en el artículo 13 de este Reglamento.

Artículo 12.- El Republicano Ayuntamiento podrá autorizar el uso de la firma electrónica en la emisión de documentos oficiales específicos a efecto de simplificar los trámites administrativos.

Artículo 13.- Con objeto de simplificar y hacer más expedita la función administrativa, los Titulares de las Secretarías y Direcciones, mediante acuerdo por escrito publicado en el Periódico Oficial del Estado, podrán delegar en sus subordinados directos la atribución de firmar certificaciones, licencias, permisos,

autorizaciones, invitaciones, convocatorias, resoluciones, fallos para la asignación de contratos, entre otros documentos, a fin de que dichos subordinados firmen siempre que se cumpla con las disposiciones legales aplicables para el acto respectivo y sin perjuicio de que en casos concretos que estimen relevantes los Titulares de las Secretarías y Direcciones suscriban directamente los documentos. Para la revocación de la delegación de la firma se emitirá un acuerdo por escrito que será publicado en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo 14.- 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 15.- 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 16.- El Presidente Municipal, además de las que le asignan otras disposiciones jurídicas, tendrá las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Ejecutar o vigilar que se ejecuten los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- II. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento y ejercicio de la administración pública municipal;
- III. Vigilar la correcta ejecución de los planes y programas del Municipio;
- IV. Vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;

- V. Proponer al Republicano Ayuntamiento la creación, fusión, escisión y supresión de dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal;
- VI. Resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos y en general los servidores públicos de la administración pública municipal;
- VII. Asignar a las dependencias el ejercicio de funciones que no se encuentren atribuidas a alguna dependencia y que sea ineludible su ejercicio, hasta en tanto el Republicano Ayuntamiento resuelva lo conducente;
- VIII. Proponer al Republicano Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar, proponiendo su integración, funciones y atribuciones;
- IX. Proponer al Republicano Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de Reglamentos, Disposiciones Administrativas o Circulares de carácter general;
- X. Aprobar manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades que integren la administración pública municipal centralizada;
- XI. Realizar todos los actos que resulten necesarios para el despacho adecuado de los asuntos administrativos y la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- XII. Proponer, solicitar, instruir o adoptar medidas convenientes para preservar el progreso, el orden, la tranquilidad, la seguridad, la legalidad y proteger los intereses del Municipio; y
- XIII. Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 17. Para el ejercicio y cumplimiento de las atribuciones, responsabilidades y funciones que le corresponden en el orden administrativo, el Presidente Municipal se podrá auxiliar en las dependencias, órganos, unidades, organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento, el Republicano Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 18.- Para el despacho de los asuntos de su competencia directa y el mejor desempeño de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los servidores públicos que le resulten necesarios considerando la capacidad presupuestal municipal y las disposiciones legales aplicables.

Artículo 19.- Todas las resoluciones, acuerdos, circulares, y en general todas las comunicaciones de observancia legal que, por escrito, dicte el Presidente Municipal deberán ser rubricadas por el Secretario del Republicano Ayuntamiento.

Artículo 20.- Las iniciativas que por escrito presente el Presidente Municipal al Republicano Ayuntamiento, con carácter de preferente y con las formalidades requeridas, tendientes a expedir, abrogar o reformar por adición, modificación o derogación los reglamentos municipales relacionados con la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal, deberán resolverse por el Republicano Ayuntamiento en un plazo no mayor a sesenta días naturales a partir de la fecha de su presentación.

TÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO PRIMERO Dependencias

SECCIÓN PRIMERA Estructura Orgánica

Artículo 21.- 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 22.- 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.

Artículo 23.- Las dependencias, órganos y unidades que integran la administración pública municipal centralizada, deberán ejercer y cumplir sus atribuciones, responsabilidades y funciones con apego a los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal, procurando además la mejora regulatoria, la modernización administrativa, la simplificación de procedimientos, la reducción de trámites, el uso racional de los recursos públicos y evitar la duplicidad de funciones.

Artículo 24.- Son dependencias de la administración pública municipal centralizada, subordinadas directamente del Presidente Municipal, las siguientes:

- I. Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- III. Secretaría General;
- IV. Secretaría de la Contraloría y Transparencia;
- V. Secretaría de Seguridad Pública;
- VI. Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano;
- VII. Secretaría Particular;
- VIII. Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IX. Unidad de Transparencia; y
- X. Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento.

Artículo 25.- Son dependencias de la administración pública municipal, dependientes directamente del Secretario General, las siguientes:

- I. Secretaría de Administración;
- II. Secretaría de Cultura y Educación;
- III. Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- IV. Secretaría de Obras Públicas;
- V. Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- VI. Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana;
- VII. Unidad de Gobierno para Resultados; y
- VIII. Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento.

SECCIÓN SEGUNDA

Atribuciones, Responsabilidades y Funciones

Artículo 26.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento 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:

a) En materia de Asuntos Jurídicos:

- I. Apoyar y asesorar al Republicano Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y a sus Titulares, en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la administración pública municipal;
- II. Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio, de acuerdo con las capacidades de atención y gestión con que disponga;
- III. Auxiliar a la autoridad competente o conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con la reglamentación aplicable;
- IV. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran;
- V. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;
- VI. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado en términos del artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VII. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer el Republicano Ayuntamiento, las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, ante cualquier autoridad sea ejecutiva, legislativa, judicial u organismo constitucionalmente autónomo, respecto a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, demandas, denuncias o querellas que deban presentarse ante los organismos, órganos, juzgados, tribunales u otras autoridades legalmente establecidas, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como en su caso, elaborar las contestaciones, e intervenir en las procedimientos respectivos;

- IX. Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, al Regidor, Síndico o Presidente Municipal que se encuentre en proceso de Juicio Político o en proceso de consideración por el Congreso del Estado de Nuevo León de determinar si ha o no a lugar a proceder penalmente en contra de él;
- X. Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, en los casos en que se pretenda declarar la desaparición o la suspensión del Republicano Ayuntamiento, o la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus miembros;
- XI. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- XII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones generales de aplicación en el Municipio;
- XIII. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XIV. Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio;
- XV. Establecer criterios y fijar las directrices, que en materia jurídica y normativa, deben observar las dependencias, órganos, unidades y los servidores públicos municipales;
- XVI. Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;
- XVII. Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados y darles seguimiento; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- XVIII. Formular los proyectos de expedición, abrogar o reformar por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que correspondan a su materia o le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XIX. Formular los proyectos de Iniciativa de ley o propuestas a presentar ante el Congreso del Estado de Nuevo León, que le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XX. Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XXI. Formular y dar seguimiento a las controversias de inconstitucionalidad que interponga el Municipio o de las que sea parte;
- XXII. Mantener informadas a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;

- XXIII. Promover y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y criterios legales que deberá seguir el personal jurídico de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal;
- XXIV. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal; y
- XXV. Vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable.

b) En materia de Gobierno:

- I. Apoyar a los integrantes del Republicano Ayuntamiento en la celebración de sesiones previas de carácter informativo que en su caso se realicen;
- II. Asistir a las sesiones del Republicano Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la citación y conducción de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- IV. Dar cuenta al Republicano Ayuntamiento de los asuntos turnados a sus comisiones e informarle del cumplimiento de sus acuerdos;
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la notificación y ejecución de los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- VI. Elaborar los proyectos de actas de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- VII. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Republicano Ayuntamiento;
- VIII. Integrar los libros de actas del Republicano Ayuntamiento y conservar sus originales, remitiendo durante el primer bimestre de cada año al Archivo del Estado y del Municipio un ejemplar impreso y otro electrónico del correspondiente al año anterior;
- IX. Auxiliar, cuando lo requieran, a los integrantes del Republicano Ayuntamiento y a sus comisiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- X. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Republicano Ayuntamiento, en los términos que se señalen las leyes y reglamentos;
- XI. Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la celebración de hermanamientos con otras ciudades nacionales o extranjeras;

- XII. Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la participación del Municipio en agrupaciones locales, nacionales e internacionales;
- XIII. Apoyar las relaciones institucionales del Municipio con otras autoridades municipales, estatales o federales y con otras instancias de los sectores público, privado y social;
- XIV. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XV. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de la audiencia pública;
- XVI. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;
- XVII. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVIII. Colaborar junto con el área de asuntos jurídicos 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;
- XIX. Coordinar el auxilio que se deba proporcionar a las autoridades estatales y federales, con la colaboración de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos municipales competentes;
- XX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Republicano Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- XXI. Coordinar la elaboración, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XXII. Coordinar la prestación del auxilio material e institucional que requieran los organismos electorales para el desarrollo de sus actividades;
- XXIII. Dar seguimiento a los acuerdos de hermanamiento que celebre el Municipio con otras ciudades;
- XXIV. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;
- XXV. Expedir certificaciones de los documentos y hechos que le consten;
- XXVI. Fomentar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos por cooperación;
- XXVII. Formular los nombramientos que correspondan en términos del presente Reglamento;
- XXVIII. Legalizar los contratos de trabajo celebrados entre un mexicano y un empresario extranjero, cuando alguno de los dos sean residentes del

- Municipio, en los términos del artículo 123, Apartado A, fracción XXVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XXIX. Participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación institucional que determinen las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables; así como asistir a aquellos que le encomiende el Presidente Municipal;
- XXX. Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a mejorar el ejercicio de la función pública municipal y los programas municipales;
- XXXI. Promover que las políticas, programas, proyectos y acciones de gobierno, cuando corresponda, se realicen en coordinación con otras entidades de los gobiernos municipales, estatal y federal y con la sociedad civil;
- XXXII. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en los periódicos de mayor circulación y en el portal de Internet Oficial del Municipio, según corresponda, de los acuerdos y determinaciones del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los Titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal;
- XXXIII. Establecer medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la administración pública municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico;
- XXXIV. Constituir, organizar, regular, preservar, incrementar y difundir el archivo histórico municipal y promover la historia del Municipio;
- XXXV. Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, procurando la mejora continua de los procesos en lo que concierne a la gestión por los servidores públicos municipales y brindar el mejor servicio a los usuarios; y
- XXXVI. Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar obligatorio, procurando la mejora continua de los procesos en lo que concierne a la gestión por los servidores públicos municipales y brindar el mejor servicio a los usuarios.

c) En materia de Justicia Cívica:

- I. Dirigir y vigilar las funciones que realizan los Jueces de Justicia Cívica conforme al Reglamento de Tránsito y Vialidad, Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Desahogar los procedimientos que correspondan por la comisión de las infracciones administrativas y en su caso determinar las sanciones a que

refieren el Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- III. Promover la solución pacífica de las controversias entre particulares derivadas de la comisión de las infracciones administrativas en términos de las disposiciones jurídicas aplicables; y
- IV. Llevar el registro de personas sujetas a arresto administrativo en las celdas municipales.

d) En materia de Control e Inspección:

- I. Administrar los panteones públicos municipales y resolver las solicitudes de trámite para otorgar servicios de inhumación, exhumación y reinhumación;
- II. Analizar, prevenir, ordenar y regular los asentamientos humanos irregulares, en coordinación con la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano y de otras instancias públicas competentes;
- III. Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades comerciales y no comerciales, de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública y lugares públicos del Municipio;
- IV. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública y lugares públicos, pudiendo revocar los mismos, previo acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite;
- V. Expedir el permiso a personas físicas o morales que presten el servicio de estacionado de automóviles, asimismo administrar el padrón de dicho servicio;
- VI. Realizar la inspección y vigilancia del servicio de estacionado de automóviles, que presten a las personas físicas o morales, y en su caso sancionar y suspender el servicio prestado;
- VII. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos, la realización de eventos públicos o privados y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- VIII. Solicitar a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, la práctica de inspecciones y diligencias cuanto sean necesarias en los eventos y establecimientos ubicados en el Municipio, en la forma y términos que establecen las leyes y reglamentos aplicables; así como en su caso solicitar a la aplicación y ejecución de las sanciones que correspondan;

- IX. Dar trámite a las solicitudes de anuencias, revalidaciones, revocaciones y cambio de titular o nombre comercial de licencias o permisos en materia de alcoholes;
- X. Designar al personal que fungirá como inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal;
- XI. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en materia de comercio, espectáculos, expendio de bebidas alcohólicas y otras de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar y ejecutar las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal;
- XII. Realizar la inspección y vigilancia de los establecimientos y eventos en donde se consuman o expendan bebidas alcohólicas para verificar que se cumpla con lo dispuesto por el Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Municipio;
- XIII. Realizar la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos y eventos en que se consuman o expendan bebidas alcohólicas para verificar que se observe la prohibición de fumar y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
- XIV. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos que excedan los decibeles permitidos y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
- XV. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos sobre las medidas de prevención y seguridad, y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente;
- XVI. Realizar el auxilio de la inspección y vigilancia coadyuvante en los establecimientos que varíen las condiciones físicas autorizadas del inmueble y en su caso, elaborar acta de reporte para remitirla a la autoridad competente; y
- XVII. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento de Eventos para el Municipio; el Reglamento de Mercados del Municipio; el Reglamento de Panteones para el Municipio; el Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Municipio; y el Reglamento que Regula el Funcionamiento de los Mercados Rodantes y el

Ejercicio del Comercio Ambulante; todos del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, en los términos que prevean dichos ordenamientos.

e) En materia de Protección Civil:

- I. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil en los términos del Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- II. Designar al personal que fungirá como inspector, notificador y ejecutor en eventos y actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal;
- 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; y
- VII. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres.

f) En materia de Comunicación Social:

- I. Asegurar la debida difusión de los planes, programas y acciones del Republicano Ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
- II. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades del Republicano Ayuntamiento y de la administración pública municipal centralizada;
- III. Autorizar la política de identidad institucional del gobierno y la administración pública municipal, sin perjuicio del uso que debe darse al escudo del Municipio;
- IV. Difundir directamente y autorizar la difusión a dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, de

- programas, proyectos, acciones y resultados de la administración pública municipal centralizada;
- V. Coadyuvar con la Dirección de Imagen Institucional en el diseño y la difusión de campañas institucionales;
 - VI. Elaborar comunicados de prensa y boletines informativos de las actividades más relevantes de la administración pública municipal centralizada para difundirlos entre los medios de comunicación y la comunidad en general;
 - VII. Publicar en medios impresos, digitales y electrónicos los avisos que requiera el Republicano Ayuntamiento y la administración pública municipal centralizada y difundirlos entre la comunidad;
 - VIII. Ser el enlace entre la administración pública municipal centralizada y los medios de comunicación;
 - IX. Promover el uso de las redes sociales y las nuevas tecnologías para facilitar la comunicación entre los sampetrinos y los servidores públicos municipales;
 - X. Establecer lineamientos para la imagen, contenidos y aprovechamiento del portal de Internet oficial del Municipio;
 - XI. Proponer al Presidente Municipal campañas de comunicación y difusión de los planes, programas, proyectos y acciones del Republicano Ayuntamiento y de la administración pública municipal;
 - XII. Proporcionar a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto al Municipio y temas de interés; y
 - XIII. Coadyuvar con los organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública paramunicipal en sus tareas de difusión de programas, proyectos, acciones y resultados.

Artículo 27.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección General de Asuntos Jurídicos;
- II. Dirección General de Comunicación Social;
- III. Dirección de Gobierno;
- IV. Dirección de Justicia Cívica;
- V. Dirección de Control e Inspección; y
- VI. Dirección de Protección Civil.

El o la Titular de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y los Directores que

de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 28.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería 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:

a) En materia de Ingresos:

- I. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización;
- II. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal Catastral en los términos de la Ley del Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- III. Conducir la política fiscal del Republicano Ayuntamiento conforme a la ley y en acuerdo con el Presidente Municipal y según las disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, referentes a contratos de crédito y todo tipo de cuentas bancarias;
- V. Elaborar el proyecto de propuesta de cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;
- VI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;
- VII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar y orientar a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;
- VIII. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;
- IX. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, organismos y unidades de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos a fin de presentarlos al

- Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
- X. Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la administración pública municipal, con apego a las leyes y a la normatividad aplicable;
 - XI. Proponer al Republicano Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;
 - XII. Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;
 - XIII. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Republicano Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado;
 - XIV. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Republicano Ayuntamiento y el Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con las leyes de ingresos, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables;
 - XV. Recibir las participaciones y aportaciones que por ley o convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales;
 - XVI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposiciones fiscales;
 - XVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación;
 - XVIII. Realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes y reglamentos y ordenamientos fiscales;
 - XIX. Determinar y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran derivadas de la revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda

para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones fiscales;

- XX. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios a terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;
- XXI. Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante esta Secretaría;
- XXII. Requerir a quien corresponda el pago de contribuciones, multas, recargos y cualquier tipo de adeudos al Municipio;
- XXIII. Otorgar subsidios, o disminuir o aún condonar las contribuciones sujetándose a las bases que al efecto expida el Republicano Ayuntamiento en esta materia e informarlos en cumplimiento las Leyes respectivas;
- XXIV. Recibir, analizar, revisar y/o autorizar las devoluciones de contribuciones municipales; y
- XXV. Gestionar ante las diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal incluyendo sus organismos, empresas y fideicomisos paraestatales, los recursos de los diversos programas que pudieran realizarse de manera directa o mancomunada en beneficio del municipio. Así mismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales.

b) En materia de Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal:

- I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presiente Municipal;
- II. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;
- III. Considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen por el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para logran optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la administración pública municipal;
- V. 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;
- VI. 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;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
 - VIII. Gestionar, conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes, lo concerniente a la responsabilidad directa y objetiva que tenga el Municipio frente a los particulares, cuando con motivo de la actividad administrativa pública municipal, se cause un daño o perjuicio en los bienes de los particulares o afecten sus derechos;
 - IX. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;
 - X. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
 - XI. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;
 - XII. Publicar en la tabla de avisos del Republicano Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el municipio, el estado trimestral de origen y aplicación de recursos;
 - XIII. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;
 - XIV. Reportar, en forma mensual, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;
 - XV. Representar al Municipio ante órganos, unidades, organismos y fideicomisos de la administración pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar la hacienda pública municipal;
 - XVI. Auxiliar, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, a la Comisión Especial de Entrega-Recepción de la administración pública municipal en la emisión de su dictamen correspondiente, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del

- Estado;
- XVII. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León, de los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda; y
- XVIII. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente a al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

c) En materia de Patrimonio:

- I. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;
- II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se reciba o se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles, privados o públicos municipales según corresponda, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- III. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Promover el aumento del patrimonio municipal;
- V. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;
- VI. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y
- VII. Vigilar el respeto y la conservación del patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

d) En materia Jurídica:

- I. Establecer, en conjunto con la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante el enlace que para estos fines designe el o la Titular de la Secretaría, el criterio de interpretación que las dependencias y unidades de esta Secretaria, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Control Presupuestal y Patrimonio municipal;

- II. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones;
- III. Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, en el ejercicio de las atribuciones propias de sus cargos;
- IV. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con las contribuciones municipales; y
- V. Elaborar para su aprobación el proyecto de subsidio y en su caso devolución de contribuciones municipales.

Artículo 29.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Ingresos;
- II. Dirección de Egresos; y
- III. Dirección de Patrimonio.

El o la Titular de la Secretaría de Finanzas y Tesorería y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 30.- La Secretaría General 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:

a) En materia General:

- I. Acordar con el Presidente Municipal temas de carácter estratégico para la administración pública municipal;
- II. Coordinarse en todo momento con el Secretario del Republicano Ayuntamiento, Secretario de Finanzas y Tesorería, Secretario de la Contraloría y Transparencia, Secretario de Ordenamiento y Desarrollo

- Urbano, así como el Secretario de Seguridad Pública para diseñar mecanismos que mejoren los trabajos municipales;
- III. Diagnosticar, diseñar, proponer y ejecutar los programas, proyectos y políticas públicas, a fin de atender las necesidades del municipio;
 - IV. Vigilar y coordinar las labores de las dependencias y funcionarios a su cargo para que garanticen el buen desempeño de los programas, proyectos y políticas públicas de carácter administrativo y operativo;
 - V. Diseñar e implementar la metodología para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y proponerlo al Presidente Municipal;
 - VI. Concentrar y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las diferentes Dependencias;
 - VII. Dar seguimiento al funcionamiento de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal a través de la implementación de indicadores de gestión establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de eficiencia, calidad, entre otros;
 - VIII. Propiciar la coordinación entre las dependencias para su buen funcionamiento;
 - IX. Coordinar la implementación de procesos de calidad en las diferentes áreas y dependencias del Gobierno Municipal;
 - X. Informar al Republicano Ayuntamiento del seguimiento a los planes, programas, proyectos, presupuestos y resultados que le correspondan;
 - XI. Coordinar junto con la Secretaría de Contraloría y Transparencia un sistema de evaluación para los proyectos y programas contemplados el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales;
 - XII. Solicitar informes en cualquier momento de actividades y tareas que realicen las Secretarías que se encuentren a su cargo;
 - XIII. Mantener una estrecha relación con organismos privados y sociales que se encuentren en el Estado y en el ámbito nacional e internacional, que atiendan temas que sean competencia de la Secretaría;
 - XIV. Atender todas las solicitudes que le instruya el Presidente Municipal y el Republicano Ayuntamiento; y
 - XV. Ejercer todas aquellas facultades que se le asignen por reglamento y acuerdos del Republicano Ayuntamiento.

b) En materia de Gestión y Desarrollo:

- I. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la gestión de los programas y proyectos de la administración pública municipal centralizada;

- II. Asegurar la gestión eficiente de los recursos y capacidades para la correcta ejecución de proyectos estratégicos, tácticos y operativos;
- III. Proponer acciones normativas, financieras, administrativas, tecnológicas y de innovación, que sirvan para mejorar la operación de programas y proyectos municipales;
- IV. Establecer vínculos intersecretariales para el correcto funcionamiento de programas y proyectos municipales;
- V. Proponer mecanismos de monitoreo, control y análisis de los diferentes indicadores de desempeño; y
- VI. Establecer estándares de actuación para el cumplimiento eficiente de las funciones institucionales, basados en un modelo centrado en la ciudadanía.

c) En materia de Imagen Institucional:

- I. Proponer, difundir y aplicar la política de identidad institucional del gobierno y la administración pública municipal, sin perjuicio del uso que debe darse al escudo del Municipio;
- II. Proponer, diseñar, organizar y supervisar la producción de materiales que fortalezcan la identidad institucional;
- III. Coadyuvar en el desarrollo de campañas institucionales para la difusión de programas, proyectos y acciones del gobierno y la administración pública, proveyendo materiales de diseño e interviniendo en las acciones de difusión, previa coordinación con la Dirección de Comunicación Social; y
- IV. Proveer los elementos de diseño que requieran las diferentes dependencias para la imagen de programas, proyectos y acciones, conforme a la política de identidad institucional autorizada.

d) En materia de Desarrollo Económico:

- I. Atender los asuntos en materia de fomento y desarrollo sustentable de la actividad cooperativa;
- II. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que repercutan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población;
- III. Coordinar las relaciones institucionales entre el Municipio y la comunidad empresarial, procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntos para elevar la competitividad y la generación de más y mejores empleos;
- IV. Diseñar, promover e implementar programas y procesos para la formación integral de las personas de todos los sectores del Municipio, en cuanto a las tecnologías de información y comunicación;

- V. Promover el acercamiento y fácil acceso de los sampetrinos al Internet y a las tecnologías de información y las comunicaciones;
- VI. Administrar los recursos asignados a los centros que facilitan el acceso al Internet y a las tecnologías de información y comunicación; así como realizar la recaudación de los ingresos propios de los mismos para su entrega a la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio;
- VII. Elaborar programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios;
- VIII. Facilitar la colocación de buscadores de empleo y empleadores mediante el Servicio Municipal del Empleo;
- IX. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos turísticos y las ventajas competitivas del Municipio para beneficio de la comunidad;
- X. Promover y fomentar, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio;
- XI. Promover y realizar ferias del empleo; y
- XII. Tramitar ante terceros la obtención de donativos en efectivo y en especie para destinarlos a los programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo económico del Municipio.

Artículo 31.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría General, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Gestión y Desarrollo;
- II. Dirección de Imagen Institucional; y
- III. Dirección de Desarrollo Económico.

El o la Titular de la Secretaría General y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 32.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia 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:

a) En materia de Auditoría y Control Interno:

- I. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias municipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- II. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- III. Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero del Republicano Ayuntamiento sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada que hayan sido objeto de verificación;
- IV. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;
- V. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;
- VI. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- VII. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- IX. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- X. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las

dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;

- XI. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación; y
- XII. Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos.

b) En materia de Evaluación y Mejora Gubernamental:

- I. Vigilar, revisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, por parte de la Administración Pública Municipal;
- II. 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;
- III. Informar el resultado de la evaluación de desempeño al titular de la dependencia correspondiente y al Republicano Ayuntamiento;
- IV. Integrar los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado;
- V. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VI. Formular en coordinación con el Republicano Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y profesionalización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Verificar y evaluar los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema General de Indicadores, sobre los recursos que les serán asignados para realizar sus programas operativos anuales;
- VIII. Verificar y evaluar los servicios que brindan las dependencias y organismos municipales con el fin de emitir reportes que permitan mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los mismos;

- IX. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias dederecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la administración pública municipal centralizada;
- X. Proponer la reglamentación sobre los lineamientos para la operación de la Contraloría Social, la cual podrá fungir como mecanismo democrático de representación y vigilancia, como organismo ciudadano de control e instrumento coadyuvante de la fiscalización que realiza el Municipio; y
- XI. Apoyar el desempeño de los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales.

c) En materia de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública:

- I. Atender, turnar y dar seguimiento a las resoluciones a las quejas o denuncias recibidas en contra de servidores públicos;
- II. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado;
- III. Coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado o por la Auditoría Superior de la Federación, en apoyo a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- IV. Coordinar las acciones de entrega-recepción cuando cambien de los titulares de las dependencias, órganos y unidades que correspondan, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
- V. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se recibirá la administración pública municipal centralizada de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- VI. Dar atención a las auditorías externas; ya sean de la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;
- VII. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la Glosa;
- VIII. 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;

- IX. Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la administración pública municipal centralizada, 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;
- X. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos; y
- XI. Apoyar la atención de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia.

d) En materia Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa:

- I. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- II. Coadyuvar con el Síndico Segundo y con apoyo de los coordinadores administrativos de las dependencias, para que los servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma su respectiva Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses en los términos de la legislación aplicable;
- III. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe el o la Titular como enlace para estos efectos;
- IV. Llevar a cabo el procedimiento de fincamiento de responsabilidades para sancionar a los servidores públicos municipales que incumplan con las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con la legislación de la materia;
- V. Investigar y substanciar los procedimientos administrativos que presumen la responsabilidad de servidores públicos municipales, con excepción de los integrantes del Republicano Ayuntamiento, en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- VI. Vigilar que los acuerdos de las obras realizadas por administración directa se ajusten a las disposiciones legales aplicables; y

- VII. Vigilar el cumplimiento de las normas correspondientes a la adquisición de bienes inmuebles de dominio privado seguido por la Dirección de Patrimonio.
- e) En materia del Órgano Sancionador de Seguridad:
- I. Apoyar el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia en Materia de Seguridad Pública en los términos del presente Reglamento y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León; y
 - II. Instrumentar, llevar a cabo y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, para premiar o sancionar a los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad, a través de la Comisión de Honor y Justicia en Materia de Seguridad Pública.

Artículo 33.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Auditoría y Control Interno;
- II. Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental;
- III. Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública; y
- IV. Dirección Jurídica y de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

El o la Titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 34.- La Unidad de Transparencia de la cual su titular será el Secretario de la Contraloría y Transparencia, tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia de Transparencia, así como las que a continuación se establecen:

- 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, empresas y fideicomisos públicos municipales la actualicen periódicamente, conforme a 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. 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;
- XIV. 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;
- XV. Ejercer la representación del Municipio, sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas 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, empresas y fideicomisos públicos municipales, pudiendo delegar dicha representación en cualquier servidor público municipal;
- XVI. Implementar políticas y dar lineamientos en materia de transparencia de observancia obligatoria para las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio en el ejercicio de sus atribuciones;
 - XVII. Coordinar y dar indicaciones a las distintas dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio para dar respuesta adecuada a las diversas solicitudes en materia de acceso a la información pública;
 - XVIII. Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos del Municipio;
 - XIX. 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;
 - XX. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental y la protección de datos personales en poder de la administración pública municipal;
 - XXI. 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;
 - XXII. Integrar la información que le proporcionen las dependencias municipales para propósitos de su difusión;
 - XXIII. Informar periódicamente al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de sus atribuciones; y
 - XXIV. Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

El Secretario como titular de la Unidad de Transparencia, no percibirá remuneración adicional a la que le corresponda por el desempeño del cargo de Secretario de la Contraloría y Transparencia y para el cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones dispondrá de los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos con que cuente la Secretaría de la Contraloría y Transparencia además de los que determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 35.- La Secretaría de Seguridad Pública 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:

a) En materia de Administración y Desarrollo Institucional:

- I. Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la Secretaría;
- II. Determinar los requisitos que deben reunir los candidatos a formar parte de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;
- III. Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría, en coordinación con las dependencias municipales que correspondan;
- IV. Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad pública;
- V. Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública y sus familias;
- VI. Informar periódicamente a las instancias federales, estatales y municipales sobre los índices de delincuencia y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención;
- VII. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría;
- VIII. Llevar indicadores y estadísticas de accidentes viales, comisión de delitos e infracciones administrativas y de tránsito, así como del manejo de los recursos humanos y económicos de la Secretaría;
- IX. Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras autoridades competentes;
- X. Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la seguridad de los ex servidores públicos municipales que corresponda, en los términos de las leyes, reglamentos y acuerdos del Republicano Ayuntamiento; y
- XI. Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría, en coordinación con las otras autoridades competentes.

b) En materia de Policía:

- I. Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio, con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos humanos de las personas mediante la prevención de infracciones y delitos;
- II. Adoptar medidas para que se respete el orden público, la tranquilidad y la paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública de los demás Municipios, del Estado y de la Federación;
- III. Apoyar el funcionamiento de los consejos, comités, comisiones y juntas que en materia de seguridad y tránsito existan en el Municipio en los términos de la normatividad que corresponda;
- IV. Auxiliar en todo lo que se refiere a seguridad pública, a las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo que requieran de su intervención;
- V. Coordinarse con las tres órdenes de gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
- VI. Desplegar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes del municipio;
- VII. Determinar, coordinar y ejecutar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal y demás personas que corresponda;
- VIII. Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Secretaría, así como el estado en el que se encuentra;
- IX. Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- X. Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad;
- XI. Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;
- XII. Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio;
- XIII. Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;
- XIV. Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;

- XV. Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del Municipio; y
- XVI. Vigilar en el área de su competencia, la observancia y cumplimiento de los reglamentos municipales, apoyando a las personas que habiten o transiten en el Municipio para su seguridad y tranquilidad en la jurisdicción del mismo, y en su caso, poner a disposición de la autoridad competente a los presuntos responsables de faltas administrativas o conductas tipificadas como delitos.

c) En materia de Tránsito y Vialidad:

- I. Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad;
- II. Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales;
- III. Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía;
- IV. Implementar programas para fomentar la educación vial;
- V. Participar en conjunto con las instancias competentes la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros;
- VI. Proponer la instalación, rehabilitación y mantenimiento a las señales de tránsito, semáforos y nomenclaturas;
- VII. Proponer la realización de estudios, obras y acciones en materia de vialidad;
- VIII. Proporcionar auxilio vial en caso de emergencia a los automovilistas en el Municipio y conforme a los recursos disponibles;
- IX. Realizar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar el tránsito seguro y ágil de vehículos y personas en las vías y lugares públicos;
- X. Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad para este Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y aplicar las sanciones en casos de violación al mismo;
- XI. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;
- XII. Verificar el tránsito de todo tipo de vehículos y de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el reglamento correspondiente; y

XIII. Proveer la instalación, rehabilitación y mantenimiento a las señales de tránsito, semáforos y nomenclaturas.

d) En materia del Centro de Control, Comando y Comunicaciones:

- I. Desplegar estrategias, métodos y sistemas que garanticen la administración confiable y el resguardo de la información en materia de seguridad en posesión del Centro de Control, Comando y Comunicaciones del Municipio;
- II. Dirigir el funcionamiento del Centro de Control, Comando y Comunicaciones del Municipio, de conformidad con los programas y proyectos aprobados;
- III. Diseñar y proponer programas de selección, capacitación, desarrollo, permanencia y estímulos para el personal del Centro de Control, Comando y Comunicaciones del Municipio, en cumplimiento a la normatividad vigente;
- IV. Diseñar, operar, mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de información estratégica para la seguridad pública municipal;
- V. Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación y comunicaciones en seguridad municipal;
- VI. Elaborar y proponer normativas en materia de control, coordinación, comando y comunicaciones para fortalecer la seguridad preventiva;
- VII. Promover el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- VIII. Promover la homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de seguridad pública;
- IX. Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; y
- X. Recibir, atender y canalizar las denuncias de la ciudadanía en situaciones de emergencia.

e) En materia de Prevención del Delito:

- I. Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general;
- II. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación, organismos ciudadanos, órganos de participación ciudadana y asociaciones de vecinos;

- III. 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;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales en el Municipio;
- VII. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las adicciones a las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía en los sampetrinos;
- VIII. Proporcionar atención básica a víctimas de infracciones administrativas y delitos;
- IX. Difundir los beneficios de los mecanismos alternos de solución de controversias;
- X. Promover entre los servidores públicos municipales y la comunidad en general la formación de conciliadores y mediadores que contribuyan a lograr la paz y la justicia en la comunidad; y
- XI. Coordinar y atender los asuntos relativos a conflictos entre ciudadanos que voluntariamente acepten ser sujetos a los métodos alternos de solución de controversias, conforme a los procedimientos establecidos para ello.

Artículo 36. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad Pública, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección General de Policía y Tránsito;
- II. Dirección de Policía;
- III. Dirección de Policía Vial;
- IV. Dirección del Centro de Control, Comando y Comunicaciones; y
- V. Dirección de Prevención del Delito.

El o la Titular de la Secretaría de Seguridad Pública y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 37. La Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano 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:

- a) En materia de Control Urbano:
 - I. Administrar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
 - II. Aplicar los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, construcciones y demás materias que la regulen;
 - III. Aplicar, en asuntos de su competencia, sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales, en caso de incumplimiento de dichas normas;
 - IV. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones;
 - V. Autorizar proyectos municipales de edificaciones de conformidad con el Reglamento de la materia;
 - VI. Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Secretaría;
 - VII. Participar en juntas, consejos y comités que corresponda conforme a la normatividad y en las que le indique el Presidente Municipal;
 - VIII. Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las autorizaciones que se extienden por la Secretaría;
 - IX. Recibir fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las dependencias municipales;
 - X. Recibir las solicitudes de trámite presentadas, substanciando los procedimientos señalados al efecto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;
 - XI. Recibir, tramitar y en su caso autorizar, y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad

aplicable, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;

- XII. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales y verticales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y parcelaciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico tecnológicos en el Municipio;
- XIV. Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos;
- XV. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y sus programas, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes;
- XVI. Regular y ordenar los asentamientos humanos irregulares, coordinándose y apoyarse en otras instancias públicas competentes; y
- XVII. Vigilar la ejecución de las obras de urbanización de conformidad con la autorización correspondiente.

b) **Derogado:**

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

I. a VIII. **Derogada.**

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

c) **Derogado:**

I. a V. **Derogada.**

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

d) En materia de Administración Urbana:

- I. Administrar y dictaminar sobre la capacidad de soporte de las redes de infraestructura de los servicios de agua, drenaje y electricidad o de los sistemas de movilidad;
- II. Aplicar y dar seguimiento a las directrices del Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana en materia de movilidad y planeación urbana;

- III. Crear, actualizar y administrar un banco municipal de información y estadística básica en materia de planeación integral, para los procesos de planeación y administración urbana;
- IV. Establecer los mecanismos de administración, coordinación, concertación y operación de las figuras y sistemas contemplados en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;
- V. Promover y dar seguimiento a las gestiones que se requieran para la publicación y registro de los planes, proyectos y/o programas de desarrollo urbano, una vez que hayan sido aprobados;
- VI. Aplicar los criterios orientadores para la creación, salvaguarda y mejor aprovechamiento del espacio público en los procedimientos de autorización de las acciones de crecimiento, conservación, mejoramiento y consolidación;
- VII. Dictaminar en materia de suelo, movilidad, infraestructura, equipamiento urbano, espacio público, imagen urbana, patrimonio histórico, manejo integral de aguas pluviales, riesgos urbanos y demás relativos que le soliciten;

e) En materia Jurídica:

- I. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias de construcción, de uso de suelo, de edificación, ecológicas, material en vía pública y fraccionamientos, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;
- II. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- III. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe el o la Titular como enlace para estos efectos;
- IV. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- V. Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría;
- VI. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales en materia de desarrollo sustentable;

- VII. Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y, en su caso, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio;
- VIII. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de competencia de la Secretaría;
- IX. Recibir, dar trámite y resolución a las denuncias o reportes presentados sobre construcciones, cambios de usos del suelo, destinos del suelo, actos o acciones urbanas que presuntamente contravengan las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y a los planes y programas de desarrollo urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;
- X. Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva; y
- XI. Vigilar la correcta aplicación y observancia de los planes de desarrollo urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo y el respeto al entorno ecológico que corresponda.

Artículo 38. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección General de Control Urbano;
- II. Derogada;**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)
- III. Dirección de Administración Urbana;
- IV. Dirección Jurídica.

El o la Titular de la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 38 Bis. Se crea el Instituto Municipal de Planeación y Gestión Urbana de San Pedro Garza García, Nuevo León (IMPLANG), como órgano administrativo desconcentrado de la administración pública municipal de San Pedro Garza García, adscrito a la Secretaría de Ordenamiento y

Desarrollo Urbano y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones, las siguientes:

- I. Promover y fomentar la participación ciudadana de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo urbano;**
- II. Coordinar, elaborar, revisar, evaluar y dar seguimiento a los proyectos de planes y programas de desarrollo urbano del Municipio, de centro de población, de centros urbanos, parciales, distritales o sectoriales;**
- III. Participar en la elaboración de planes y programas de ordenamiento territorial y desarrollo urbano en materia metropolitana y conurbada;**
- IV. Realizar estudios e investigaciones en materia de desarrollo urbano, movilidad, infraestructura, vivienda, equipamiento, resiliencia, medio ambiente, ciencia, tecnología y demás relativos a la planeación urbana;**
- V. Elaborar y proponer proyectos y acciones en materia de obras públicas;**
- VI. Proponer al Republicano Ayuntamiento la delimitación de zonas y predios con riesgo o de preservación ecológica, así como la planeación y creación de áreas verdes;**
- VII. Realizar estudios en materia de suelo, vialidad, transporte público, movilidad, infraestructura, equipamiento urbano, espacio público, vivienda, imagen urbana, medio ambiente, patrimonio histórico, manejo integral de aguas pluviales, riesgos urbanos y demás que le solicite el sector público;**
- VIII. Participar en la elaboración y gestión del sistema de información documental, estadística y geográfica del Municipio;**
- IX. Diseñar e impartir cursos de capacitación para fomentar la cultura urbana;**
- X. Proponer al Republicano Ayuntamiento las modificaciones, reformas y adecuaciones a los Reglamentos en materia de desarrollo urbano, zonificación, usos del suelo, movilidad y construcción que se requieran, así como proponer los proyectos de iniciativa de Leyes y Reglamentos que se estimen necesarios;**
- XI. Difundir el contenido de los planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas, al público en general, asociaciones profesionales, Instituciones y otras agrupaciones similares;**
- XII. Proponer al Republicano Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las Entidades y Organismos e Instituciones Federales, Estatales, Metropolitanas, Conurbadas o Municipales que apoyen los planes o programas de desarrollo urbano,**

- de movilidad, ecológicos y de protección ambiental, resiliencia, y de regulación de la tenencia de la tierra urbana;
- XIII. Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para la vivienda asequible, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes y cuidado al ambiente, así como en la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares, asistiendo a la Administración Municipal;
 - XIV. Identificar, recomendar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, de acuerdo con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia;
 - XV. Promover y fomentar los proyectos desarrollados por el Instituto, y;
 - XVI. Los demás que le asignen las disposiciones jurídicas aplicables.
- (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

Artículo 38 Bis 1. Para el ejercicio de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, el INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACION Y GESTIÓN URBANA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEON (IMPLANG), observará y aplicará, entre otras, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León; el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; los Planes y Programas de Desarrollo Urbano vigentes en el Municipio; la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado; la Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León y el Código Fiscal del Estado; y en el Reglamento de Acceso a la Información Pública Gubernamental del Municipio de San Pedro Garza, García, Nuevo León **y se conformará de la siguiente manera:**

- I. La Dirección General;
 - II. La Dirección de Planeación Urbana;
 - III. La Dirección de Gestión Urbana;
 - IV. La Dirección de Movilidad;
 - V. La Dirección de Proyectos;
 - VI. La Coordinación Jurídica Administrativa;
 - VII. Las necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.
- (Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)*

Artículo 38 Bis 2. El Presidente Municipal en el ámbito de sus atribuciones nombrará al Titular de la Dirección General y a los Titulares de las

Direcciones del INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN (IMPLANG). Para su nombramiento deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesionista egresado de una carrera relacionada con la planeación del desarrollo urbano y tener formación académica en las áreas de Urbanismo, Arquitectura, Ingeniería Civil, o similares;**
- II. Contar con una trayectoria profesional en Planeación Urbana y Regional, Desarrollo Sustentable y/o Movilidad Sustentable con un mínimo de 10 años de experiencia en el caso del Director General y de 5 años, en el caso de las Direcciones.**
- III. No ser militante o simpatizante manifiesto o activo de partido político alguno; y**
- IV. No haber sido condenado por delito intencional alguno.**

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 3. El Presidente Municipal, en ejercicio de las atribuciones que le otorga el artículo 63 del presente Reglamento podrá remover del cargo al Titular de la Dirección General y a los Titulares de las Direcciones del INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN (IMPLANG), siendo causas de remoción las siguientes:

- I. Cuando no se excuse de intervenir en asuntos en los que tenga interés personal o de negocios;**
- II. Cuando realice acciones de proselitismo político o religioso;**
- III. Por falta de probidad en el desempeño de sus funciones; y**
- IV. Por pérdida de confianza.**

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 4. Los titulares de las Direcciones y de la Coordinación Jurídica Administrativa del INSTITUTO MUNICIPAL DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN URBANA DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN (IMPLANG), para el debido funcionamiento del órgano desconcentrado tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y acciones encomendadas al área a su cargo;**
- II. Acordar con la Dirección General el despacho de los asuntos cuyo trámite se les haya encomendado;**

- III. Representar al Instituto en las juntas de trabajo con otras Instituciones u Organismos según se requiera, previo acuerdo de la Dirección General;
- IV. Formular los anteproyectos de programas y presupuestos que les corresponda, conforme a las normas establecidas;
- V. Formular y suscribir los estudios, opiniones e informes que les sean solicitados por la Dirección General;
- VI. Participar en foros, seminarios y eventos públicos o privados que sean compatibles con el objeto del Instituto;
- VII. Coordinar las labores del personal a su cargo, así como coordinarse con los titulares de las otras unidades administrativas para el mejor funcionamiento del Instituto;
- VIII. Proporcionar las medidas de mejoramiento administrativo al personal adscrito a su área y, en su caso delegarles funciones;
- IX. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus funciones, los que les sea señalados por delegación o les corresponda por suplencia;
- X. Proporcionar la información y en su caso, la cooperación técnica en asuntos de su especialidad que le sea requerida por dependencias y otras entendidas de la Administración Pública, previo acuerdo de la Dirección General;
- XI. Apoyar y colaborar en la gestión de los sistemas municipales de información geográfica y documental;
- XII. Propiciar el desarrollo de los conocimientos, habilidades y patrones de conducta del personal adscrito al área a su cargo, a fin de incrementar su eficiencia;
- XIII. Intervenir en la selección, promoción, y capacitación del personal del área a su cargo, de acuerdo a las políticas establecidas en materia de administración y desarrollo de recursos humanos;
- XIV. Elaborar las estadísticas relativas a los asuntos que son competencia del área a su cargo;
- XV. Recibir en acuerdo o audiencia a los Servidores Públicos y funcionarios de la Administración Pública, así como al personal adscrito a su unidad y conceder audiencia a los particulares, de acuerdo a las políticas establecidas a ese respecto; y,
- XVI. Las demás que les confiera la Dirección General dentro de la esfera de sus atribuciones.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 5. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana para el Desarrollo Urbano y Vivienda del Municipio de San Pedro Garza García,



GOBIERNO MUNICIPAL

Nuevo León, se estará a lo previsto en el Reglamento de Zonificación y Uso del Suelo de San Pedro Garza García, Nuevo León y fungirá como órgano de consulta y opinión ciudadana.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 6. En materia de Dirección General, tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Ejecutar los acuerdos y disposiciones del Presidente Municipal y del Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano**
- II. Informar al Presidente Municipal y al Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano cuando se le requiera;**
- III. Elaborar y presentar al Presidente Municipal y al Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano las propuestas de planes y programas de trabajo, e informes de actividades;**
- IV. Presentar al Republicano Ayuntamiento los estudios, planes, programas, proyectos y acciones, previa aprobación del Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano;**
- V. Representar al Instituto ante el o los organismos de planeación urbana estatal, de conurbación, o del área metropolitana de Monterrey;**
- VI. Certificar documentos;**
- VII. Elaborar los Manuales Operativos y Lineamientos del Instituto; y,**
- VIII. Las demás que le asignen el Presidente Municipal y el Secretario de Ordenamiento y Desarrollo Urbano con base en las disposiciones jurídicas aplicables.**

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 7. En materia de Planeación Urbana, tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Coordinar el diseño de las políticas, planes, normas y acciones en materia de desarrollo urbano, uso del suelo, infraestructura, equipamiento, vivienda, imagen urbana y medio ambiente;**
- II. Coordinar el análisis y actualización de los planes de desarrollo urbano del Municipio con objeto de adecuarlos a las necesidades de la población;**
- III. Analizar la concurrencia y coordinación de las acciones en materia de planeación urbana y regional en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, según sea el caso, que inciden en el desarrollo urbano del Municipio;**

- IV. Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, investigaciones, zonificación y las normas correspondientes del municipio;
- V. Participar en los programas y acciones en materia de regularización de la tenencia y uso del suelo;
- VI. Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de planeación urbana, regional y ambiental;
- VII. Establecer los criterios para evaluar las normas de desarrollo urbano o construcción vigentes en los Reglamentos o Leyes correspondientes y en su caso, diseñar las normas adecuadas a las necesidades del Municipio;
- VIII. Promover la participación ciudadana en materia de Desarrollo Urbano.
- IX. Apoyar e impulsar el funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Ciudadana para el Desarrollo Urbano y Vivienda previsto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, así como los demás consejos, comités, comisiones, juntas y otras instancias de coordinación y participación ciudadana que le correspondan en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- X. Elaborar y proponer proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio;
- XI. Promover la celebración de convenios para la administración y custodia de las zonas federales;
- XII. Propiciar el involucramiento y participación de la iniciativa privada en programas y acciones para el desarrollo sustentable, la transformación y regeneración urbanística del Municipio;
- XIII. Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación;
- XIV. Desarrollar modelos de seguimiento o indicadores para medir el bienestar social;
- XV. Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano y temas relacionados;
- XVI. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección General;
- XVII. Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa al desarrollo urbano que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás Ordenamientos vigentes;

- XVIII.** Participar en los foros en materia de desarrollo urbano y temas relacionados, previo acuerdo con la Dirección General;
- XIX.** Colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de desarrollo urbano en general;
- XX.** Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas;
- XXI.** Preparar la información requerida por ciudadanos e instituciones;
- XXII.** Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección; y,
- XXIII.** Las demás que le asigne o delegue la Dirección General.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 8. En materia de Gestión Urbana, tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

- I.** Dirigir el diseño de las políticas en materia de gestión urbana;
- II.** Realizar estudios de impacto económico y social de las acciones de desarrollo urbano;
- III.** Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones urbanas del municipio;
- IV.** Supervisar los proyectos y acciones en materia de espacio público, equipamiento urbano y vivienda asequible aprobados del municipio;
- V.** Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de gestión urbana;
- VI.** Coadyuvar con el personal del Instituto en las investigaciones, estudios, y proyectos que requieran su participación;
- VII.** Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección General;
- VIII.** Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa a la gestión urbana que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás Ordenamientos vigentes;
- IX.** Participar en los foros en materia de gestión urbana y temas relacionados, previo acuerdo de la Dirección General;
- X.** Desarrollar o colaborar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de administración y gestión urbana en general;
- XI.** Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas;
- XII.** Preparar la información requerida por los usuarios externos;

- XIII. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección; y,
- XIV. Las demás que le asigne o delegue la Dirección General.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 9. En materia de Proyectos tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

- I. Elaborar los lineamientos, criterios, normas y estándares de diseño: urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana;
- II. Elaborar los términos de referencia y catálogos de conceptos de los proyectos de rehabilitación, regeneración, remodelación o creación de espacios urbanos, zonas o sitios históricos o del patrimonio cultural, histórico o arquitectónico del municipio;
- III. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes;
- IV. Dirigir, supervisar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos, estudios e investigaciones relativas al patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del municipio;
- V. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados;
- VI. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección General;
- VII. Autorizar la entrega de información relativa a los proyectos desarrollados que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos vigentes;
- VIII. Realizar evaluaciones socioeconómicas del impacto de las obras públicas o privadas en el desarrollo urbano del municipio y del beneficio social alcanzado por la población;
- IX. Desarrollar modelos para la planificación de inversiones en materia de obras públicas, desarrollo urbano y social;
- X. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social;
- XI. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto;
- XII. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación; y,
- XIII. Las demás que le asigne o delegue la Dirección General.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 10. En materia de Movilidad, tendrá las funciones, atribuciones y responsabilidades que se indican a continuación:

- I.** Dirigir el diseño de las políticas, programas y proyectos del municipio en materia de movilidad sustentable y seguridad vial;
- II.** Impulsar la formulación y aplicación de planes, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de movilidad en el Municipio;
- III.** Promover la movilidad peatonal, energía limpia, ciclista, motociclista, el transporte público, los autos compartidos, entre otros mecanismos que resulten sustentables, eficientes, incluyentes y seguros;
- IV.** Coordinar proyectos y acciones en materia de ingeniería vial;
- V.** Fomentar la participación ciudadana, de la sociedad civil organizada, de la iniciativa privada y de instancias públicas para el mejoramiento de la movilidad en el Municipio
- VI.** Diseñar y organizar programas de capacitación en materia de movilidad y cultura vial;
- VII.** Establecer los términos de referencia y los alcances de los estudios, e investigaciones sobre proyectos y acciones del municipio en materia de movilidad;
- VIII.** Realizar estudios de movilidad y emitir directrices en materia de vialidad, señalamientos, semáforos y nomenclaturas, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública
- IX.** Proponer ante la autoridad competente la implementación de las medidas que permitan asegurar el tránsito vehicular con fluidez y seguridad
- X.** Supervisar la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad aprobados del municipio;
- XI.** Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección General;
- XII.** Autorizar la entrega de información documental, estadística o geográfica relativa a la movilidad que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás Ordenamientos vigentes;
- XIII.** Participar en los foros en materia de movilidad y temas relacionados, previo acuerdo con la Dirección General;
- XIV.** Desarrollar o participar en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de movilidad;
- XV.** Preparar la documentación requerida para la difusión pública de los estudios e investigaciones realizadas;
- XVI.** Preparar la información requerida por los usuarios externos;

- XVII. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Dirección; y,**
- XVIII. Las demás que le asigne o delegue la Dirección General.**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 38 Bis 11. En materia administrativa y jurídica, se realizarán las funciones de planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales, tecnológicos y financieros, así como proporcionar la asistencia en materia de contratos, teniendo las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar y supervisar el cumplimiento del presupuesto de ingresos y egresos del Instituto, a partir de los manuales administrativos del Municipio de San Pedro Garza García y demás disposiciones aplicables;**
- II. Gestionar los convenios y contratos con los proveedores autorizados para el suministro de bienes y servicios que satisfagan las necesidades del Instituto, con base en la normativa y reglamentación vigentes;**
- III. Realizar los trámites notariales y administrativos en general que se requieran;**
- IV. Revisar la ejecución de servicios y/o trabajos de mantenimiento a las instalaciones, equipos y activos fijos, de acuerdo con el presupuesto y a partir de necesidades aprobadas;**
- V. Supervisar los inventarios de los bienes muebles, inmuebles y vehículos verificando su actualización en el padrón respectivo;**
- VI. Supervisar el correcto uso de vehículos oficiales, tales como: el mantenimiento, bitácoras y consumo de combustible correspondientes;**
- VII. Presentar al Director General la información requerida por la Contraloría Municipal, Auditoría Superior del Estado de Nuevo León y Auditoría Superior de la Federación así como la documentación contable y financiera.**
- VIII. Atender los asuntos laborales relacionados con el personal del Instituto;**
- IX. Participar en la elaboración y revisión de los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que se requieran, en mérito de las funciones encomendadas al Instituto;**
- X. Brindar asesoría administrativa a las áreas del Instituto que la requieran para el mejor desempeño de sus atribuciones;**
- XI. Dirigir y supervisar la entrega recepción al término de la gestión, tanto de los funcionarios salientes como del propio instituto.**

XII. Las demás que sean necesarias, previo acuerdo de la Dirección General para el debido cumplimiento de las atribuciones mencionadas.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)

Artículo 39.- La Secretaría Particular 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:

a) En materia de Logística y Protocolo:

- I. Administrar la agenda del Presidente Municipal y disponer lo necesario para su adecuado desarrollo;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal para que sus actividades se realicen de acuerdo a la planeación y programación definida y con base en las políticas, lineamientos, acciones, mecanismos e instrumentos que al respecto se fijan;
- III. Definir, organizar, ejecutar, supervisar y evaluar los lineamientos de logística y protocolo a implementarse en las actividades, actos y/o eventos en que participe el Presidente Municipal;
- IV. Diseñar y operar los mecanismos de comunicación y coordinación necesarios para el despacho de los asuntos que corresponda atender al Presidente Municipal con titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal;
- V. Gestionar el suministro de la información que requiera el Presidente Municipal para el ejercicio de sus funciones;
- VI. Procurar las medidas de seguridad necesarias para el Presidente Municipal y en las actividades, actos y eventos en que participe, en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública; y
- VII. Proporcionar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Presidente Municipal.

b) En materia de Relaciones Públicas:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en la atención de su correspondencia;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de la audiencia pública;
- III. Fomentar las relaciones institucionales del Presidente Municipal con ciudadanos e instituciones públicas y privadas;
- IV. Recibir, canalizar y dar seguimiento a las peticiones y reportes formulados al Presidente Municipal; y

V. Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende.

Artículo 40. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Particular, su Titular contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 41.- La Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia 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 funcionamiento del Consejo previsto en el Reglamento para las Personas con Discapacidad en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- II. Apoyar el funcionamiento del Consejo Local de Tutelas en los términos del Código Civil para el Estado de Nuevo León;
- III. Colaborar con las autoridades municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de contingencias y desastres;
- 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 e incrementar las relaciones interinstitucionales, con el fin de involucrar a la comunidad con recursos económicos, talento y estructura que faciliten e impulsen los programas de desarrollo;
- VII. Establecer programas de acompañamiento a personas mayores y al final de la vida para que reciban apoyo socioemocional y una muerte digna;
- VIII. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual;
- IX. Establecer programas de inserción social para personas con capacidades diferentes a través de capacitación técnica y talleres productivos;
- X. 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;

- XI. 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;
- XII. Impulsar el Sistema de Protección a Niñas, Niños y Adolescentes para asegurar y encauzar la restitución de sus derechos en caso de ser vulnerados;
- XIII. Prevenir, vincular y favorecer la atención de las necesidades de salud mental que requieran las familias y sus integrantes;
- XIV. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas de escasos recursos económicos;
- XV. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas dirigidas a la comunidad y en especial a las personas sujetas de asistencia social, para lograr su integración social, superación personal, capacitación, apoyo a su economía familiar para mejorar su calidad de vida; y
- XVI. Realizar programas preventivos, educativos y formativos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la desintegración familiar derivada de la violencia, las adicciones y otros problemas sociales.

Artículo 42.- El o la Titular de la Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 43.- 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.

Artículo 44.- La Secretaría de Administración 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:

- a) En materia de Adquisiciones:

- I. Administrar y proveer los servicios de copadoras y telefonía que se requiera, incluyendo el trámite del pago correspondiente;
- II. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;
- IV. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal centralizada, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- V. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- VI. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- VII. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;
- VIII. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;
- IX. Negociar con proveedores del Municipio el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y
- X. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.

b) En materia de Recursos Humanos:

- I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;

- II. Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas;
- III. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal centralizada;
- IV. Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal centralizada, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;
- V. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal centralizada;
- VII. 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;
- VIII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos;
- IX. 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;
- X. 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;
- XI. Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;

- XII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continúa de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
- XIII. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar;
- XIV. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal centralizada;
- XV. Representar a la administración pública municipal centralizada ante los organismos sindicales existentes; y
- XVI. 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.

c) En materia de Servicio Médico:

- I. Administrar y proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal centralizada y a sus familiares que tengan derecho, de conformidad a los convenios colectivos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine;
- II. Desarrollar programas dirigidos a los trabajadores del municipio y a sus familiar con derecho a servicio médico con el objetivo de educar sobre la salud y prevención de las enfermedades;
- III. Dictaminar las condiciones de salud de los candidatos a ingresar a laborar a la administración pública municipal centralizada o en aquellos casos que sea requerido;
- IV. Dictaminar las condiciones de salud de los trabajadores que soliciten acceder a una pensión;
- V. Expedir a los trabajadores de la administración pública municipal centralizada las incapacidades que correspondan;
- VI. Proveer a los derechohabientes los medicamentos prescritos por el personal médico adscrito a la Dirección del Servicio Médico;
- VII. Proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal descentralizada cuando así lo determine el Republicano Ayuntamiento; y

VIII. Las demás que resulten necesarias para el cuidado y procuración de la salud de los derechohabientes afiliados al servicio médico municipal.

d) En materia de Servicios Administrativos:

- I. Coordinar, supervisar y capacitar al personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales;
- II. Coordinar, supervisar y capacitar al personal de intendencia al servicio de la administración pública municipal centralizada; y
- III. Proveer lo necesario para el buen funcionamiento del edificio conocido como de estacionamiento y oficinas municipales.

e) En materia de Tecnologías:

- I. Administrar el licenciamiento del software de terceros utilizado por la administración pública municipal centralizada;
- II. Administrar el portal de Internet Oficial del Municipio, además de crear, desarrollar y operar sistemas para mejorarlo, buscando perfeccionar la transparencia y el acceso a la información pública municipal;
- III. Administrar, proveer y optimizar los servicios de voz y datos de telefonía fija y acceso a internet que requiera la administración pública municipal centralizada, incluyendo el trámite del pago correspondiente;
- IV. Dictar las políticas, lineamientos y requerimientos técnicos para la sistematización, captura y resguardo municipal, así como la de establecer medidas para salvaguardar la información electrónica en poder de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
- V. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal centralizada;
- VI. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo y de comunicaciones, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad requeridos para el servicio;
- VII. Promover el uso de tecnologías móviles a través de su creación, diseño, desarrollo y mantenimiento;
- VIII. Promover la actualización de los equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet;
- IX. Promover la capacitación del personal de la administración pública municipal centralizada respecto al uso y aplicación de los programas, sistemas y equipos de cómputo;

- X. Promover y desarrollar aplicaciones y sistemas que faciliten la relación e interacción con los ciudadanos;
- XI. Promover y desarrollar programas y sistemas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en la función pública municipal, además de aquellos que faciliten las relaciones con los ciudadanos;
- XII. Promover, crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan la constante modernización de la administración pública municipal centralizada;
- XIII. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento del gobierno electrónico en materia de trámites y servicios municipales;
- XIV. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas que permitan la implementación de modelos de calidad en la administración pública municipal centralizada;
- XV. Proporcionar a la administración pública municipal centralizada el mantenimiento y soporte técnico necesario en materia de equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet; y
- XVI. Proveer la conectividad alámbrica e inalámbrica que requiera la administración pública municipal centralizada para facilitar el flujo de información y las comunicaciones.

Artículo 45.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Administración, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Adquisiciones;
- II. Dirección de Recursos Humanos;
- III. Dirección de Servicio Médico; y
- IV. Dirección de Tecnologías.

El o la Titular de la Secretaría de Administración y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 46.- La Secretaría de Cultura y Educación 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:

- a) En materia de Cultura Popular y Arte:
- I. Acondicionar, equipar y promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones para uso de los sampetrinos;
 - II. Coordinar la organización de los desfiles de pascua y navidad, así como de las celebraciones públicas como ferias, verbenas, festividades, entre otras;
 - III. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, la propuesta de expedición y reforma del Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su aprobación por el Ayuntamiento y posterior publicación;
 - IV. Elaborar y encabezar las políticas de ejecución del plan de desarrollo cultural, en términos del Plan Municipal del Desarrollo;
 - V. Elaborar, apoyar y ejecutar los diferentes programas, proyectos y eventos culturales, llevando entretenimiento, trabajo e incentivando la creatividad de nuevos creadores;
 - VI. Fomentar el desenvolvimiento de la cultura y las actividades recreativas de sano esparcimiento, así como crear mecanismos que permitan la recuperación de recursos, su sostenimiento y minimizar la erogación de los recursos públicos municipales, en la promoción y difusión de eventos artísticos;
 - VII. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales;
 - VIII. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas, privadas y la comunidad cultural procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntas para elevar la competitividad cultural y el nivel de vida de los sampetrinos;
 - IX. Ofrecer programas de capacitación y formación profesional en la promoción y difusión de la cultura;
 - X. Participar como enlace entre el municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura;
 - XI. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales del Municipio.
 - XII. Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover la cultura y el arte entre los sampetrinos;
 - XIII. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos culturales y recreativos en la vía pública dentro del territorio municipal;
 - XIV. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales; y

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

b) En materia de Educación y Formación Integral:

- I. Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal y del entorno;
- II. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente;
- III. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior;
- IV. Colaborar con las autoridades educativas y las instituciones educativas existentes en el Municipio en la formación, capacitación y actualización de los maestros;
- V. Coordinar el funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura;
- VI. Coordinar la organización del desfile cívico conmemorativo del aniversario de la Independencia de México;
- VII. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- VIII. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios;
- IX. Integrar, organizar y operar la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los alumnos, maestros y padres de familia de las instituciones educativas existentes en el Municipio;
- X. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los niños y jóvenes sampetrinos, especialmente entre los usuarios de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales; y
- XI. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio.

c) En materia de Deportes:

- I. Acondicionar, equipar y mantener los espacios deportivos destinados por el Republicano Ayuntamiento para uso de los sampetrinos;
- II. Gestionar el uso y aprovechamiento a favor de la administración pública municipal, de equipamiento privado, de instalaciones y escuelas deportivas

- para brindar un mejor servicio a la comunidad. En su caso, gestionar ante la autoridad competente la adquisición o arrendamiento de bienes necesarios para la prestación de los servicios al público;
- III. Coordinar la realización del desfile deportivo conmemorativo del aniversario de la Revolución Mexicana;
 - IV. Otorgar, previa autorización del Republicano Ayuntamiento, premios y reconocimientos a deportistas destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
 - V. Coordinar la realización del desfile deportivo conmemorativo del aniversario de la Revolución Mexicana;
 - VI. Desarrollar y promover la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población;
 - VII. Propiciar la capacitación permanente de los preparadores deportivos que instruyen a los deportistas sampetrinos;
 - VIII. Realizar programas, proyectos y acciones para promover la práctica del deporte entre los sampetrinos;
 - IX. Determinar y organizar Delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales.
 - X. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal; y
 - XI. Vincular a las autoridades, instituciones y sociedad civil para el fomento del deporte en el municipio.

Artículo 47. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Cultura y Educación, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Cultura Popular y Arte;
- II. Dirección de Educación y Formación Integral; y
- III. Dirección de Deportes.

El o la Titular de la Secretaría de Cultura y Educación y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 48. La Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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:

a) En materia de Bienestar Social:

- I. Promover e integrar a las personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad al proceso de desarrollo;
- II. Impulsar la formación de las capacidades individuales, organizacionales y comunitarias, fortaleciendo el tejido social e involucrando a la comunidad en su propio desarrollo; y
- III. Fortalecer y favorecer la igualdad de oportunidades entre las personas y eliminar cualquier práctica discriminatoria en el Municipio.

b) En materia de Calidad de Vida:

- I. Promover que la población más vulnerable tenga oportunidad de cubrir las carencias en cuanto a calidad y servicios básicos de la vivienda;
- II. Supervisar y gestionar que los bienes muebles e inmuebles municipales destinados a la promoción del desarrollo social y humano se mantengan en buenas condiciones; y
- III. Realizar programas, proyectos y acciones para impulsar la calidad de la vida de los sampetrinos hacia mejores niveles de desarrollo humano.

c) En materia de Vinculación Social:

- I. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación y cooperación en materia de desarrollo social, con las diversas instituciones académicas, de investigación, de organizaciones no gubernamentales, de empresas socialmente responsables y de la sociedad en general;
- II. Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos;
- III. Impulsar y fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social entre los sampetrinos; y
- IV. Administrar, Coordinar y Desarrollar, eventos especiales de la Secretaría.

d) En materia de Salud Pública:

- I. Desarrollar programas de salud pública acordes con el sistema nacional y estatal de salud;
- II. En el ámbito de competencia del Municipio realizar los procedimientos administrativos que correspondan para salvaguardar la salubridad pública, para lo cual, en términos de la normatividad aplicable, recibirá quejas y denuncias; practicará notificaciones, requerimientos, inspecciones, verificaciones; admitirá, desechará, desahogará y valorará pruebas; considerará alegatos; y apercibirá o aplicará las sanciones que correspondan;
- III. Inspeccionar el funcionamiento de los rastros que en su caso se autoricen en el Municipio;
- IV. Participar, en coordinación con la Secretaría de Salud Federal y Estatal, en campañas de prevención de enfermedades de la población en general;
- V. 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;
- VI. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, en materia de primeros auxilios y medicina preventiva, a fin de que la población cuente con herramientas de primeros auxilios en situaciones de emergencia;
- VII. Desarrollar programas preventivos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la obesidad infantil, las adicciones y los embarazos en adolescentes; y
- VIII. Implementar programas, proyectos y acciones en materia de salud pública.

Artículo 49. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Bienestar Social;
- II. Dirección de Movilidad Social; y
- III. Dirección de Vinculación Social.

El o la Titular de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 50. La Secretaría de Obras Públicas 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:

a) En materia de Proyectos y Construcción:

- I. Dar seguimiento a los programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de obras de infraestructura pública;
- II. Detectar y resolver problemáticas en materia de drenaje pluvial, en colaboración con las dependencias correspondientes;
- III. Elaborar ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y demás estudios necesarios para la construcción de obras públicas;
- IV. Elaborar los diseños conceptuales y anteproyectos de obra pública con base en las necesidades de las diferentes dependencias municipales y de la población;
- V. Elaborar programas y proyectos de obra pública a fin de gestionar ante las instancias públicas o privadas la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública a realizarse en el Municipio;
- VI. Elaborar y ejecutar obras públicas por administración directa conforme a las disposiciones legales aplicables;
- VII. Elaborar, ejecutar y promover proyectos para el mejoramiento del sistema pluvial del Municipio;
- VIII. Elaborar, ejecutar y promover proyectos de introducción de cableado aéreo a subterráneo en el Municipio;
- IX. Finiquitar los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás involucrados, elaborando las actas respectivas de administración y cierre de contratos, en la conclusión de la obra y recepción con calidad de la misma;
- X. Llevar a cabo el control de archivo técnico de proyectos, obras y de todas las actividades relacionadas con la obra pública del Municipio, incluyendo convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;
- XI. Otorgar el visto bueno para la construcción y recepción de nuevos fraccionamientos y edificaciones a solicitud de las dependencias correspondientes;
- XII. Participar en la inspección de obras públicas que sean ejecutadas directamente por el Estado o la Federación en el Municipio cuando así corresponda;

- XIII. Planear, programar, presupuestar, ejecutar, supervisar y evaluar la obra pública municipal autorizada, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas, en los términos establecidos en los contratos y convenios respectivos y privilegiando la calidad de materiales y el cumplimiento de las normas de construcción;
- XIV. Promover convenios con particulares e instituciones públicas para la realización de obras públicas;
- XV. Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes;
- XVI. Realizar y ejecutar proyectos de construcción de obras que propicien la mejor prestación de las funciones y los servicios públicos municipales;
- XVII. Realizar y ejecutar proyectos de construcción, ampliación, rehabilitación y equipamiento de calles y avenidas;
- XVIII. Realizar y ejecutar proyectos de mejora en construcción y equipamiento de edificios públicos municipales, parques, plazas y jardines públicos; y
- XIX. Recibir para estudio los proyectos de obras que sean considerados para beneficio de la comunidad.

b) En materia de Costos y Control Financiero:

- I. Contar con una base de datos actualizada de costos de conceptos de obra pública;
- II. Elaborar las estimaciones de inversión y los presupuestos de costo de obras públicas;
- III. Elaborar los costos de las ingenierías básicas, estudios de ingeniería de detalle, proyectos ejecutivos y demás estudios de obras con un presupuesto detallado en costo real;
- IV. Integrar el expediente técnico-financiero de cada obra contratada y llevar su control físico y financiero; y
- V. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;
- VI. Realizar el finiquito administrativo de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás involucradas, elaborando las actas respectivas; y
- VII. Revisar las estimaciones presentadas por los contratistas conforme a su contrato y avance físico, así como realizar lo indicado en los reglamentos o normas del Municipio para su trámite.

c) En materia de Normatividad y Contratación:

- I. Apoyar el funcionamiento del Comité para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás disposiciones aplicables;
- II. Asesorar normativamente con opiniones y sugerencias en materia de obra pública a todas aquellas dependencias, órganos y unidades administrativas que lo soliciten;
- III. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea de su competencia;
- IV. Ejecutar los procedimientos que correspondan para contratar la realización de obra pública, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;
- V. Establecer y aplicar normas técnicas de construcción y seguridad para las construcciones de obra pública;
- VI. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- VII. Fungir como enlace en las diferentes auditorías internas o externas en materia de obra pública;
- VIII. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, así como la normatividad municipal aplicable; y
- IX. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante.

Artículo 51. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Obras Públicas su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Proyectos y Construcción;
- II. Dirección de Costos y Control Financiero; y
- III. Dirección de Normatividad y Contratación.

El o la Titular de la Secretaría de Obras Públicas y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 52. La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente 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:

a) En materia de Atención y Calidad:

- I. Administrar el Centro de Control Digitalizado del Alumbrado Público Municipal;
- II. Previo visto bueno de la Comisión de Servicios Públicos del Republicano Ayuntamiento, autorizar y controlar la expedición de licencias de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares en el territorio del Municipio, apegándose para ello a la reglamentación vigente, o en su caso negar la expedición de la licencia y la instalación de anuncios. Esta facultad será también ejercida en materia electoral, tanto en la instalación como en el retiro de la misma en términos de la Ley;
- III. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población, vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original;
- IV. Facilitar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación en los asuntos de la competencia de la Secretaría de Servicios Públicos;
- V. Llevar a cabo las inspecciones, desahogar los procedimientos y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, por la vigilancia del Reglamento de Anuncios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; del Reglamento de Limpia para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; del Reglamento de Parques, Jardines y Calzadas del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y demás ordenamientos que le resulten aplicables;
- VI. Promover e implantar sistemas de gestión de calidad y mejora continua en la gestión de sus procesos y la prestación de los servicios públicos de su competencia;
- VII. Realizar las tareas de inspección, vigilancia y sanciones en los asuntos de su competencia;
- VIII. Recibir, atender y resolver las quejas, observaciones o sugerencias de la ciudadanía en torno a los asuntos de su competencia;

- IX. 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; y
- X. Vigilar el cumplimiento del contrato respectivo en caso de que los servicios de recolección de basura domiciliaria y comercial se concesionen, verificando la observancia del programa de rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada.
- XI. **Otorgar o negar refrendos o ratificaciones de licencias por la exhibición de anuncios en los mismos términos en que fueron autorizados, siempre y cuando se esté en cumplimiento con lo establecido en la autorización original y no se contemple ninguna modificación en su formato o contenido; debiendo informar de forma inmediata el sentido de la resolución a la Comisión de Servicios Públicos y Medio Ambiente del Republicano Ayuntamiento y quedando sujeto a lo establecido en las leyes y reglamentos aplicables.**
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 28 de Agosto de 2019)
 - b) En materia de Imagen Urbana:
 - I. Administrar y operar los viveros municipales;
 - II. Autorizar las adecuaciones a las banquetas existentes en la vía pública y la instalación de cualquier tipo de objeto en ellas, incluidos los árboles;
 - III. Coadyuvar en las campañas antigrafitis en coordinación con otras autoridades e integrantes de la sociedad civil.
 - 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. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos;
 - VII. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella;

- VIII. Gestionar ante la asociaciones de vecinos las aportaciones para el pago de los servicios de agua para parques y casetas de vigilancia, según los programas establecidos;
- IX. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos como agua, drenaje, gas o electricidad, que corresponda efectuar a la administración pública municipal centralizada;
- X. Otorgar el visto bueno a los proyectos ejecutivos de parques de nuevos fraccionamientos que le sean sometidos a su consideración; y
- XI. Requerir a los particulares que construyan o rehabiliten las banquetas que se encuentren frente a sus propiedades.

c) En materia de Servicios Generales:

- I. Prestar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Municipio conforme a los recursos disponibles;
- II. Proveer con equipo, instalaciones, servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas autoridades municipales;
- III. Proveer la conservación, mantenimiento y buen funcionamiento de bienes muebles e inmuebles municipales;
- IV. Realizar las tareas de construcciones menores y mantenimiento general de edificios públicos municipales; y
- V. Realizar las valuaciones de las afectaciones a la infraestructura municipal en coordinación con las autoridades municipales de la materia.

d) En materia Operativa:

- I. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles, jardines y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten;
- II. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura de comercios, de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- III. Apoyar con recursos humanos y materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
- IV. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más conveniente posible;

- V. 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;
- VI. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpias y libres de desechos;
- VII. Operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- VIII. Promover la construcción y mantenimiento de banquetas;
- IX. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio;
- X. Proponer al Republicano Ayuntamiento, en los términos más convenientes para la comunidad, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de la Secretaría;
- XI. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales;
- XII. Proporcionar mantenimiento al equipamiento e infraestructura vial, incluyendo el mantenimiento a cordones, barreras, defensas metálicas;
- XIII. Realizar el servicio de limpieza de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio;
- XIV. 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;
- XV. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;
- XVI. Ser el vínculo de comunicación y coordinación de la administración pública municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos, así también con diversas dependencias y organismos públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos o la dependencia que la sustituya en sus funciones; y
- XVII. Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

e) En materia de Medio Ambiente:

- I. Administrar el manejo de las aguas pluviales que se originan en las cañadas de las sierras del Municipio;
- II. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias ecológicas, en su caso, de ser procedente, emitir las resoluciones que en su materia corresponda;
- III. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico en los términos del Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- IV. Apoyar el funcionamiento del Consejo Ciudadano para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en los términos del Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- V. Atender en el ámbito municipal las políticas públicas relativas al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico;
- VI. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y en la calidad de vida de los sampetrinos, a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;
- VII. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves;
- VIII. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- IX. Elaborar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales;
- X. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;
- XI. Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- XII. Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;
- XIII. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;
- XIV. Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las

- disposiciones reglamentarias aplicables, y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;
- XV. Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
 - XVI. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente, o con organismos de los sectores académico, social y privado;
 - XVII. Promover la preservación y control de la flora y fauna;
 - XVIII. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;
 - XIX. 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;
 - XX. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
 - XXI. Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
 - XXII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan acorde a los ordenamientos legales aplicables;
 - XXIII. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables; y
 - XXIV. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y Felino del Municipio, y coordinarse con las autoridades competentes en la materia, para el control canino y felino.

Artículo 53. Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Atención y Calidad;
- II. Dirección de Imagen Urbana;
- III. Dirección de Servicios Generales;
- IV. Dirección Operativa; y
- V. Dirección de Medio Ambiente.

El o la Titular de la Secretaría de Servicio Públicos y Medio Ambiente y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 54. La Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana 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:

a) En materia de Participación Ciudadana:

- I. Apoyar el funcionamiento del Comité para la Medalla al Mérito Ciudadano en los términos del Reglamento Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- II. Apoyar y coordinar el desempeño de los jueces auxiliares en los términos del Reglamento Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- III. Apoyar y coordinar el funcionamiento de los consejos consultivos ciudadanos en los términos del Reglamento de Participación Ciudadana en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- IV. Auxiliar al Presidente Municipal en la proposición al Republicano Ayuntamiento del reconocimiento a personas o instituciones que se distinguen por su actuar en beneficio de la comunidad;
- V. Dirigir, organizar y ejecutar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- VI. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas y en los términos señalados por los Reglamentos, el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal;
- VII. Estimular la participación en los asuntos públicos municipales;
- VIII. Fomentar la constitución de órganos de participación en el municipio;
- IX. Impulsar nuevos esquemas de participación en el Municipio;
- X. Llevar la comunicación institucional de la administración pública municipal centralizada con las asociaciones o juntas de vecinos de las diferentes

colonias del Municipio, organismos de la sociedad civil, comisiones o comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales;

- XI. Promover el análisis y difundir los resultados de la participación ciudadana;
- XII. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de asociaciones o juntas de vecinos en cada una de las colonias, barrios o sectores del Municipio; y
- XIII. Vincular la red de participación ciudadana con el gobierno y la administración pública municipal.

b) En materia de Atención Ciudadana:

- I. Conocer, analizar y evaluar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en relación a la atención, por parte de las dependencias municipales, a sus reportes, quejas, solicitudes y propuestas;
- II. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales;
- III. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias municipales competentes;
- IV. Elaborar, realizar y coordinar programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre los ciudadanos y las autoridades municipales, para la solución de problemáticas de competencia municipal y la atención de los requerimientos de los ciudadanos;
- V. Fomentar el uso de la tecnología como medio de interacción entre los ciudadanos y las autoridades municipales para la atención de reportes, quejas, solicitudes o propuestas; y
- VI. Promover el reconocimiento de las dependencias y los servidores públicos que se distinguen por la calidad con que atienden a los ciudadanos.

c) En materia de Delegaciones y Salones Polivalentes:

- I. Acercar a los ciudadanos a los servicios y funciones públicas municipales, por medio de procesos y programas implementados en oficinas administrativas, localizadas en diversos sectores del Municipio;
- II. Administrar los salones polivalentes de que disponga el Municipio para uso de la comunidad y expedir sus lineamientos de uso;
- III. Asesorar a los ciudadanos que lo requieran en la obtención, corrección y tramitación de sus títulos de propiedad;

- IV. Diseñar e implementar programas específicos para orientar y gestionar la solución de los asuntos de los ciudadanos relacionados con las atribuciones de las autoridades municipales, estatales o federales;
- V. Establecer programas y proyectos que faciliten la tramitación ante las instancias correspondientes de la regularización de la propiedad y su inscripción ante la autoridad administrativa correspondiente;
- VI. Facilitar el acceso a los servicios y trámites municipales;
- VII. Facilitar el acceso a testamentos a bajo costo; y
- VIII. Vincularse con el área correspondiente para facilitar los trámites que en materia de desarrollo urbano corresponda realizar a los habitantes del Municipio.

d) En materia de Innovación:

- I. Brindar la asesoría y colaborar en el diseño de proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones;
- II. Desarrollar un programa institucional de tecnologías de la información y comunicaciones, con base en un modelo de gobierno abierto, transparente y accesible para el Municipio, en coordinación con la Dirección de Tecnologías;
- III. Fomentar a la población, las autoridades municipales y los servidores públicos municipales la cultura de datos abiertos, su publicación, accesibilidad, su uso, reutilización y redistribución;
- IV. Fomentar la colaboración con las entidades educativas o de investigación académica, la sociedad civil organizada y el sector empresarial, para la conformación, desarrollo y evaluación de las políticas, planes y acciones, que permitan mejorar la gestión pública y la toma de decisiones en las políticas gubernamentales en materia de gobierno abierto;
- V. Impulsar que en los procesos de adquisición de bienes y sistemas informáticos se priorice la implementación de software de código abierto;
- VI. Promover e incentivar la democracia participativa de la ciudadanía en la toma de decisiones de la administración pública municipal;
- VII. Promover el desarrollo de una cultura digital ciudadana y gobierno electrónico como un mecanismo de estrategia de inclusión digital;
- VIII. Promover el uso de medios digitales para facilitar el acceso a los trámites y servicios públicos que brinda la administración pública municipal, que mejoren la calidad de vida de la ciudadanía;
- IX. Promover el uso de sistemas informáticos que se rijan bajo los principios de software abierto, con la finalidad de que otras instancias públicas puedan hacer uso de ellas en el ejercicio de sus funciones;

- X. Promover la generación de una gestión pública efectiva y la modernización de la entrega de los servicios públicos en coordinación con las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;
- XI. Promover mecanismos de buen gobierno, a través de la innovación gubernamental, transparencia y rendición de cuentas;
- XII. Promover un gobierno abierto, a través de actividades que involucren a los servidores públicos municipales con la ciudadanía;
- XIII. Proponer la sistematización de procesos administrativos y operativos de las dependencias municipales, incluyendo los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como políticas internas de control y seguridad, en coordinación con las dependencias que correspondan; y
- XIV. Realizar el análisis, diseño e implementación de nuevas estrategias de uso de datos y de tecnología para la resolución de problemas públicos.

Artículo 55.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Participación Ciudadana;
- II. Dirección de Atención Ciudadana;
- III. Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes; y
- IV. Dirección de Innovación.

El o la Titular de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 56.- La Unidad de Gobierno para Resultados 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:

a) En materia de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas:

- I. Apoyar el funcionamiento del Comité de Planeación e Información Estratégica en los términos del Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;

- II. Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos estratégicos según la materia de competencia de las mismas;
- III. Coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;
- IV. Coordinar la elaboración del documento que contenga el informe anual del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios que rinda el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal;
- V. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales; y
- VI. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la administración pública municipal centralizada.

b) En materia de Asuntos Estratégicos:

- I. Constituir, organizar y dirigir unidades de apoyo técnico al interior de la administración pública municipal para la ejecución de los programas y proyectos estratégicos;
- II. Coordinar el proceso de planeación, programación, presupuestación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos estratégicos;
- III. Diseñar y operar un Sistema Municipal de Información Estratégica que genere, allegue, analice, sintetice, organice, concentre, difunda y facilite información relevante para el Municipio;
- IV. Elaborar, directamente o a través de terceros, estudios y análisis especializados que permitan anticipar situaciones específicas para sugerir acciones de gobierno a la Secretaría General;
- V. Establecer y actualizar el sistema municipal de información económica, social y estadística de interés general; e
- VI. Informar al Secretario General y, en su caso, al Presidente Municipal sobre los avances de programas y proyectos estratégicos de la administración pública municipal.

c) En materia de Relaciones Interinstitucionales y Recursos Federales:

- I. Generar vínculos con dependencias Federales, Estatales y Municipales donde exista la posibilidad de gestionar recursos para programas y proyectos;
- II. Identificar la cartera de recursos federales disponibles para el municipio;
- III. Asesorar a la administración para la gestión de recursos federales;
- IV. Coadyuvar en la gestión de los recursos económicos a través de las dependencias federales; y
- V. Dar seguimiento e integrar la documentación de la aplicación de los recursos.

d) En materia de Mejora Regulatoria:

- I. Administrar el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- II. Brindar asesoría técnica en materia de mejora regulatoria a las dependencias y organismos;
- III. Coordinar las tareas de mejora regulatoria que implemente la administración pública municipal;
- IV. Coordinar y capacitar a las dependencias y organismos promoventes en las modificaciones a la regulación municipal en lo referente al Análisis de Impacto Regulatorio;
- V. Emitir el dictamen referente al Análisis de Impacto Regulatorio de los proyectos de nuevos reglamentos y modificaciones a la regulación municipal;
- VI. Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, implicación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia y otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal;
- VII. Promover la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente;
- VIII. Proponer la actualización de la normatividad municipal y diseñar mecanismos que faciliten su cumplimiento por parte de los servidores públicos municipales;
- IX. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar la normatividad municipal; y
- X. Las demás que le confieren las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables en la materia.

Artículo 57.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Unidad de Gobierno para Resultados, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones y comisión:

- I. Dirección de Planeación y Evaluación;
- II. Dirección de Asuntos Estratégicos;
- III. Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Recursos Federales; y
- IV. Comisión de Mejora Regulatoria.

El o la Titular de la Unidad de Gobierno para Resultados y los Directores que de él dependan, contarán con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios 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 SEGUNDO TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

SECCIÓN PRIMERA TITULARES, SECRETARIOS Y DIRECTORES

Artículo 58.- Los titulares y los directores que dependan del Presidente Municipal o del Secretario General 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 59.- 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 Generales se le denominará Director General y tratándose de las Direcciones se le denominará Director.

SECCIÓN SEGUNDA NOMBRAMIENTOS Y SEPARACIONES

Artículo 60. El Republicano Ayuntamiento aprobará, a propuesta del Presidente Municipal, los nombramientos de los Titulares de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, la Secretaría de Finanzas y Tesorería, la Secretaría de la

Contraloría y Transparencia, la Secretaría de Seguridad Pública y la Secretaría General.

Artículo 61.- El Presidente Municipal recibirá y en su caso aceptará las renunciaciones de los Titulares de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, la Secretaría de Finanzas y Tesorería, Secretaría de la Contraloría y Transparencia, así como la Secretaría de Seguridad Pública y la Secretaría General.

Artículo 62.- 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 Republicano Ayuntamiento, la Secretaría de Finanzas y Tesorería, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, así como la Secretaría de Seguridad Pública y la Secretaría General.

Artículo 63.- Con excepción de lo previsto en los artículos anteriores, el Presidente Municipal nombrará, removerá o aceptará las renunciaciones de los Titulares de las secretarías, direcciones generales, direcciones, 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 64.- El Presidente Municipal establecerá las políticas a seguir para que la Secretaría de Administración realice la contratación y separación de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada.

Artículo 65.- Únicamente requerirán que su nombramiento conste por escrito los Secretarios, Directores Generales, los Directores, el Titular de la Comisión de Mejora Regulatoria 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 66.- 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 y del Secretario del Republicano Ayuntamiento.

El documento en que conste el nombramiento del Secretario del Republicano Ayuntamiento contendrá únicamente la firma autógrafa del Presidente Municipal.

SECCIÓN TERCERA ATRIBUCIONES GENERALES

Artículo 67.- Además de lo previsto en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a los Titulares de las dependencias administrativas, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, con el apoyo del personal a su cargo:

- I. Administrar adecuadamente el presupuesto autorizado para su dependencia, así como administrar y cuidar responsablemente los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo;
- II. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de planes, programas, reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus responsabilidades, atribuciones o funciones;
- III. Cumplir con los planes, programas, reglamentos, disposiciones, circulares, acuerdos, manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emanen del Republicano Ayuntamiento o del Presidente Municipal según corresponda;
- IV. Desempeñar sus atribuciones, responsabilidades y funciones con eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, profesionalismo y transparencia;
- V. Facilitar la información que por escrito requieran los integrantes del Republicano Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones. El Presidente Municipal podrá solicitar que esta comunicación se realice de manera coordinada a través de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- VI. Participar en la elaboración y gestión de manuales, políticas, lineamientos, procesos y sistemas, cuando éstos estén relacionados con sus responsabilidades, atribuciones y funciones;
- VII. Presentar al Presidente Municipal las propuestas para nombramientos o remociones del personal a su cargo;
- VIII. Rendir mensualmente por escrito al Presidente Municipal, y a la Comisión del Republicano Ayuntamiento que le corresponda, un informe de sus actividades, así como del avance y cumplimiento de las metas e indicadores de los planes y programas a su cargo; y
- IX. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Constitución, las leyes y reglamentos federales, estatales y municipales.

SECCIÓN CUARTA

PROHIBICIONES GENERALES

Artículo 68.- Los servidores públicos municipales deberán de abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Artículo 69.- Cuando al asumir el servidor público municipal el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad pública alguna de las personas comprendidas dentro de la restricción prevista en el artículo anterior, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por estos últimos. En este caso el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir en cualquier forma respecto de la promoción, suspensión, remoción, cese o sanción, que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para éstos.

Artículo 70.- Para los efectos de los artículos anteriores, el parentesco por consanguinidad, por afinidad o civil, se entenderá en los términos que define el Código Civil para el Estado de Nuevo León.

Artículo 71.- Los Síndicos y Regidores Propietarios o Suplentes del Republicano Ayuntamiento, que estén ejerciendo su cargo de elección popular, no podrán desempeñar, en forma definitiva o temporal, trabajo remunerado alguno en la administración pública municipal; en consecuencia se considerará sin efecto legal alguno el nombramiento que de los mismos se efectuase, independientemente de la responsabilidad que de ello se llegue a derivar.

SECCIÓN QUINTA DELEGACIÓN DE ATRIBUCIONES

Artículo 72.- 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 73.- 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 74.- 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 75.- Las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada podrán delegar en otras dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas 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.

SECCIÓN SEXTA ENCARGADOS DEL DESPACHO

Artículo 76.- 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 77.- 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 78.- 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 79.- Las ausencias temporales de un Director General y Director, 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.

CAPÍTULO TERCERO ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS

Artículo 80.- 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 81.- 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 82.- 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.

CAPÍTULO CUATRO ÓRGANOS AUXILIARES DE LA ADMINISTRACIÓN

Artículo 83.- Son Órganos Auxiliares de la administración pública municipal centralizada los que establecen las leyes, los reglamentos municipales o los acuerdos del Republicano Ayuntamiento, así como los entes de participación ciudadana que se establecen con el objetivo de fungir como enlaces entre la comunidad, el Republicano Ayuntamiento o la administración pública municipal,

como colaboradores para coadyuvar en la gestión pública, o como órganos de apoyo, de consulta, de vigilancia o de asesoría ciudadana.

Artículo 84.- La participación de ciudadanos y de representantes de agrupaciones o asociaciones de los sectores social, privado y académico en los entes de participación ciudadana, será a título de colaboración ciudadana y su desempeño tendrá carácter honorífico, rigiéndose por principios de buena fe y propósitos de interés general.

Artículo 85.- Las juntas, comités, comisiones, consejos u otras entidades similares que funcionen en el Municipio por disposición de las leyes, los reglamentos municipales o por acuerdo del Republicano Ayuntamiento, serán Órganos Auxiliares de la administración pública municipal centralizada y para la consecución de sus fines deberán coordinar sus acciones con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas o fideicomisos del Municipio que les señalen las leyes, los reglamentos, el Republicano Ayuntamiento o en su defecto por el Presidente Municipal.

Artículo 86.- Serán Órganos Auxiliares de la administración pública municipal centralizada:

- I. El Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- II. El Comité de Análisis y Evaluación de los Proyectos de Asociación Público Privada en los términos de la Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- III. El Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública en los términos de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- IV. El Comité de Planeación e Información Estratégica en los términos del Reglamento de Planeación e Información Estratégica del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- V. El Consejo Ciudadano Municipal de Seguridad y los Comités Comunitarios en Materia de Seguridad en los términos del Reglamento en Materia de Seguridad Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León;

- VI. El Consejo Ciudadano para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en los términos del Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- VII. El Consejo en los términos del Reglamento para las Personas con Discapacidad en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- VIII. El Consejo Local de Tutelas en los términos del Código Civil para el Estado de Nuevo León;
- IX. El Consejo Municipal de Participación Ciudadana para el Desarrollo Urbano y Vivienda previsto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, así como los demás consejos, comités, comisiones, juntas y otras instancias de coordinación y participación ciudadana que le correspondan en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano;
- X. El Consejo Municipal de Protección Civil en los términos del Reglamento de Protección Civil en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- XI. La Comisión de Honor y Justicia en Materia de Seguridad Municipal en los términos del presente Reglamento y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- XII. La Junta Municipal Catastral en los términos de la Ley del Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- XIII. La Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico en los términos del Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- XIV. Los Consejos Consultivos Ciudadanos en los términos del Reglamento de Participación Ciudadana en el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- XV. Los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;
- XVI. Los Jueces Auxiliares en los términos del Reglamento de Participación y Atención Ciudadana del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y
- XVII. Los demás que señalen las leyes, los reglamentos municipales y los acuerdos del Republicano Ayuntamiento.

TÍTULO TERCERO

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

CAPÍTULO ÚNICO

CREACIÓN Y SUPRESIÓN DE ORGANISMOS, EMPRESAS Y FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 87.- En términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Republicano Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal, podrá proponer al Congreso del Estado de Nuevo León la creación de organismos públicos descentralizados, empresas y fideicomisos públicos municipales, quienes tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, y contarán con las atribuciones, responsabilidades y funciones que se le asignen.

Artículo 88.- El Republicano Ayuntamiento aprobará los reglamentos que sean necesarios para normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de los organismos, empresas y fideicomisos del Municipio, buscando que su desempeño se efectúe conforme a los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal.

Artículo 89.- Salvo disposición especial, el Republicano Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal designará un Comisario para cada uno de los organismos, empresas y fideicomisos del Municipio que cree, quien durará en su encargo tres años y podrá ser ratificado para otro periodo igual.

Artículo 90.- El Comisario podrá ser un integrante del Republicano Ayuntamiento, un servidor público de la administración municipal centralizada o un ciudadano con experiencia y probidad según lo determinen los reglamentos o acuerdos del Republicano Ayuntamiento. El desempeño del cargo de Comisario será a título de colaboración ciudadana y su desempeño tendrá carácter honorífico.

Artículo 91.- Además de lo previsto en el presente Reglamento y en otras disposiciones jurídicas aplicables, corresponderá a los Titulares de los organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública paramunicipal, con el apoyo del personal a su cargo:

- I. Cumplir con los planes, programas, reglamentos, disposiciones, circulares y acuerdos que emanen del Republicano Ayuntamiento y le sean aplicables;
- II. Vigilar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de la Constitución Política del

- Estado Libre y Soberano de Nuevo León y de las leyes y reglamentos que de ellas emanen;
- III. Desempeñar sus atribuciones, responsabilidades y funciones con eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, profesionalismo y transparencia;
 - IV. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de planes, programas, reglamentos o acuerdos, cuyas materias correspondan a sus responsabilidades, atribuciones o funciones;
 - V. Participar en la elaboración y gestión de normas, procesos y sistemas, cuando éstos estén relacionados con sus responsabilidades, atribuciones y funciones;
 - VI. Facilitar la información que por escrito requieran los integrantes del Republicano Ayuntamiento para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones. El Presidente Municipal podrá solicitar que esta comunicación se realice de manera coordinada a través de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
 - VII. Administrar adecuadamente su presupuesto, así como administrar y cuidar responsablemente los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo; y
 - VIII. Rendir los informes que le requiera el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

Artículo 92.- 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 93.- En el caso de presentarse alguna vacante o ausencia del Titular de algún organismo, empresa municipal o entidad paramunicipal, el Presidente Municipal podrá nombrar un Encargado del Despacho hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área.

TÍTULO CUARTO COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

CAPÍTULO PRIMERO COORDINACIÓN EN GENERAL

Artículo 94.- Las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal realizarán sus acciones de manera planeada, coordinada y colaborativa con las demás instancias

competentes del propio Municipio y cuando corresponda, según lo determine el Presidente Municipal, con las instancias competentes de otros municipios, del Estado y de la Federación.

Artículo 95.- El Presidente Municipal decidirá qué dependencias, órganos administrativos desconcentrados, órganos auxiliares, unidades administrativas, organismos descentralizados, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal deberán coordinar sus acciones entre sí, o con otras instancias municipales, estatales y federales o con los sectores privado y social, así como los términos y condiciones de esa coordinación, a fin de que los programas, proyectos y acciones que se realicen alcancen los mejores resultados y beneficios para el Municipio.

Artículo 96.- El Presidente Municipal, previa aprobación del Republicano Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, podrá convenir con el Poder Ejecutivo Estatal o Federal y con sus dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos, con otros Municipios, así como con personas físicas o morales, la administración de contribuciones, la prestación de servicios públicos, la ejecución de obras o la realización de cualquier otra actividad de beneficio para el Municipio.

CAPÍTULO SEGUNDO GABINETES

Artículo 97.- El Presidente Municipal, los Titulares de las Secretarías, el Titular de la Unidad de Gobierno para Resultados, constituirán el Gabinete Municipal con el objetivo de promover la comunicación y coordinación para el logro de los programas, proyectos y acciones, así como dar seguimiento a su ejecución. El Presidente Municipal resolverá la manera de funcionar del Gabinete Municipal.

Artículo 98.- El Presidente Municipal y los Titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal que él determine, constituirán el Gabinete Municipal Ampliado con el objetivo de promover la comunicación y coordinación para el logro de los programas, proyectos y acciones, así como dar seguimiento a su ejecución. El Presidente Municipal resolverá la manera de funcionar del Gabinete Municipal Ampliado.

Artículo 99.- El Presidente Municipal podrá acordar la creación, integración y regulación de Gabinetes Sectoriales, los cuales se integrarán por los Titulares de

las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal que él determine. Los Gabinetes Sectoriales tendrán por objeto promover la comunicación y coordinación entre las dependencias que concurren a la atención de un determinado tema y serán coordinados por el o la Titular de la Secretaría que determine el Presidente Municipal. El Presidente Municipal resolverá la manera de funcionar de los Gabinetes Sectoriales.

TÍTULO QUINTO INFRACCIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 100.- 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 101.- Las infracciones a que refiere el artículo anterior serán sancionadas en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

TÍTULO SEXTO RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO PRIMERO PROCEDENCIA DEL RECURSO

Artículo 102.- Se establece como medio de defensa del ciudadano el Recurso de Inconformidad cuando la disposición jurídica aplicable al caso concreto no provea la procedencia de recurso alguno.

Artículo 103.- El Recurso procederá en contra de los actos de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal, respecto los cuales no se haga una exacta aplicación del presente Reglamento.

Artículo 104.- 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 105.- 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 Republicano Ayuntamiento y otra para la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Artículo 106.- El trámite del Recurso estará a cargo de él o la Titular de la dependencia, órgano, unidad, organismo, empresa 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 107.- 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 115 del presente Reglamento.

Artículo 108.- El escrito en que se interponga el Recurso 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, empresa, 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 109.- 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, con el apercibimiento de que si no lo verifica se desechará la reclamación, haciéndose efectivo el apercibimiento cuando así corresponda.

Artículo 110.- Si el escrito por el cual se interpone el Recurso fuere obscuro o irregular, el o la Titular de la dependencia que conoce del Recurso prevendrá al recurrente por una sola vez para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere, con el apercibimiento de que, si no cumple dentro del término de cinco días hábiles contados al día siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación, lo desechará de plano.

SECCIÓN SEGUNDA NOTIFICACIONES

Artículo 111.- Siempre que el recurrente señale al efecto domicilio dentro del Municipio de San Pedro Garza García, 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.

Si el recurrente no señala domicilio dentro del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, las notificaciones se efectuarán por lista de acuerdos que se fijarán en la tabla de avisos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos. Se notificarán personalmente, con acuse de recibo, los acuerdos que resuelvan sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

Artículo 112.- 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 113.- 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 al en que quedare legalmente hecha la notificación. Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr al día siguiente al en que surtan sus efectos. 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 San Pedro Garza García, Nuevo León. No se considerarán como días hábiles los sábados, domingos, los días de descanso obligatorio que establece la Ley Federal del Trabajo y los que establezca el contrato colectivo de trabajo celebrado entre el Municipio y sus trabajadores.

SECCIÓN TERCERA PRUEBAS

Artículo 114.- 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 115.- En la tramitación del Recurso se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absoluciones 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 116.- Las pruebas supervinientes podrán presentarse siempre que no se haya resultado 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 117.- Las pruebas deberán ofrecerse al momento de interponer el recurso y desahogarse dentro de los siguientes 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.

CAPÍTULO TERCERO RESOLUCIÓN DEL RECURSO

Artículo 118.- 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 119.- 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, en su caso se indicará con precisión el monto del crédito fiscal que subsista.

Artículo 120.- 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 121.- No habrá condonación en costas en el Recurso, correspondiendo el recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

CAPÍTULO CUARTO SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

Artículo 122.- La suspensión del acto administrativo materia del Recurso se decretará a petición del recurrente. Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes:

- I. Que lo solicite por escrito el recurrente al momento de interponer el Recurso;
- 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.

Artículo 123.- 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 Secretaría de Finanzas y Tesorería de San Pedro Garza García, 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 124.- El o la Titular de la dependencia, órgano, unidad, organismo, empresa o fideicomiso del Municipio que conozca y trámite el Recurso resolverá y decretará lo conducente respecto a la suspensión del acto reclamado y el monto de la garantía.

Artículo 125.- En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Secretario del Republicano Ayuntamiento, acompañando los documentos en que conste el Recurso y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente.

El Secretario del Republicano Ayuntamiento aplicará las reglas indicadas en los artículos precedentes, para resolver lo que corresponda.

TÍTULO SÉPTIMO ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

CAPÍTULO ÚNICO REVISIÓN Y CONSULTA DEL REGLAMENTO

Artículo 126.- En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, transformación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, así como de la propia evolución de la administración pública municipal, el presente Reglamento podrá ser reformado para actualizarlo a las

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

Artículo 127.- El presente Reglamento estará a disposición de los interesados para consulta en la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y permanecerá publicado en el portal de Internet del Municipio. Los ciudadanos del Municipio y los integrantes del Republicano Ayuntamiento, tendrán en todo tiempo la posibilidad de proponer su abrogación o reforma por modificación, adición o derogación, en los términos de la normatividad aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Quedan derogadas todas las disposiciones que se contrapongan a lo previsto en la reforma al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

TERCERO.- Los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite en la Dirección de Planeación Urbana al día de la publicación del presente documento se sustanciarán y concluirán conforme a las disposiciones legales vigentes al momento de su presentación.

CUARTO.- Difúndase su contenido el contenido de la presente reforma al Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y en el portal de internet del Municipio en el hipervínculo www.sanpedro.gob.mx.

(Publicado en el POE 28-08-19)

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Reglamento, entrará en vigor a partir del 01-uno de marzo del 2019- dos mil diecinueve.

SEGUNDO.- Difúndase el contenido del presente Reglamento en el Periódico Oficial del Estado, la Gaceta Municipal y en el portal de Internet del Municipio en el hipervínculo www.sanpedro.gob.mx

TERCERO.- Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 28 de diciembre de 2015, derogándose todas las disposiciones que se contrapongan a lo previsto en este Reglamento.

CUARTO.- El Republicano Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las y los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, según su competencia, de manera conjunta o individual, presentarán en un plazo de noventa días naturales, contados a partir de la fecha de publicación del presente reglamento, las propuestas de reforma a los reglamentos municipales respectivos para hacerlos congruentes con lo establecido en el presente Reglamento.

QUINTO.- Las atribuciones, responsabilidades y funciones asignadas por otros reglamentos o disposiciones jurídicas a dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal continuarán vigentes en sus términos hasta en tanto sean reformados dichos reglamentos y disposiciones jurídicas, aun y cuando cambien de nombre o de adscripción orgánica.

SEXTO.- Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su despacho por las dependencias, órganos y unidades responsables de los mismos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables al momento de su inicio.

SÉPTIMO.- En tanto se reforman los correspondientes reglamentos, disposiciones administrativas y circulares de carácter general, manuales, políticas, lineamientos internos y acuerdos, las referencias establecidas en ellos que se efectúen a favor las dependencias que a continuación se enlistan se entenderá que se hace referencia conforme la siguiente tabla según sea el caso:

REFERENCIA	SE ENTENDERÁ QUE REFIERE A
Dirección de Dirección de Comunicación e Imagen Pública de la Secretaría Particular	Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento
Dirección de Jueces Calificadores de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento	Dirección de Justicia Cívica del Republicano Ayuntamiento
Dirección de Inspección y Vigilancia de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento	Dirección de Control e Inspección de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento
Dirección de Comercio de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento	Dirección de Control e Inspección de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento
Secretaría de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Económico de la

	Secretaría General
Dirección de Fomento Económico de la Secretaría de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Económico de la Secretaría General
Dirección de Empleo y Competitividad de la Secretaría de Desarrollo Económico	Dirección de Desarrollo Económico de la Secretaría General
Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Secretaría de Seguridad Pública
Dirección de Tránsito de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal	Dirección de Policía Vial de la Secretaría de Seguridad Pública
Dirección del Desarrollo Integral de la Familia de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	Dirección General para el Desarrollo Integral de la Familia
Secretaría de Cultura	Secretaría de Cultura y Educación
Dirección de Espacios Culturales de la Secretaría de Cultura	Dirección de Cultura Popular y Arte de la Secretaría de Cultura y Educación
Coordinación de Educación de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	Dirección de Educación y Formación Integral de la Secretaría de Cultura y Educación
Dirección de Deportes de la Secretaría de Desarrollo Social y Humano	Dirección de Deportes de la Secretaría de Cultura y Educación
Dirección de Promoción de Obras de la Secretaría de Obras Públicas	Dirección de Proyectos y Construcción de la Secretaría de Obras Públicas
Dirección de Contratación de la Secretaría de Obras Públicas	Dirección de Normatividad y Contratación de la Secretaría de Obras Públicas
Dirección de Participación Ciudadana de la Secretaría de Republicano Ayuntamiento	Dirección de Participación Ciudadana de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana
Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes de la Secretaría de Republicano Ayuntamiento	Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana
Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría Particular	Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana
Unidad de Planeación y Control del Presidente Municipal	Unidad de Gobierno para Resultados de la Secretaría General
Dirección de Control y Seguimiento de la Unidad de Planeación y Control	Dirección de Planeación y Evaluación de la Unidad de Gobierno para Resultados
Dirección de Gestión de Recursos Federales de la Secretaría Particular	Dirección de Relaciones Interinstitucionales y Recursos Federales de la Unidad de Gobierno para Resultados

OCTAVO.- Los recursos humanos, materiales y económicos asignados a las dependencias que cambian de denominación o adscripción serán transferidos respectivamente en los términos de la tabla referida en el acuerdo anterior.

(Publicado en el POE 27-02-19)