



Periódico Oficial

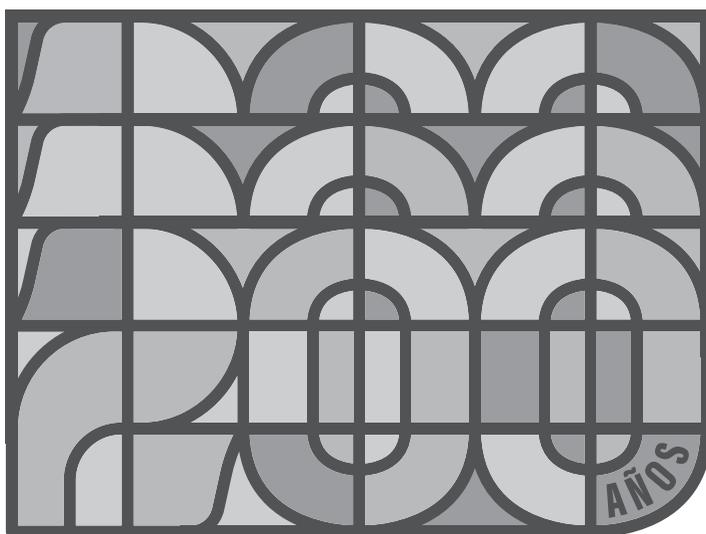
GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 4 de Diciembre de 2024



NUEVO LEÓN CELEBRA



A S C E N D I E N D O

Índice



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS



AYUNTAMIENTOS



Registrado como artículo de segunda clase el 18 de septiembre de 1903

Publicaciones ordinarias: **Lunes, Miércoles y Viernes**

Sumario



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN.

DIRECCIÓN GENERAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS. RESUMEN DE CONVOCATORIA DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA NACIONAL NÚMERO DGAS-DC-SEI-053/2024.	4-5
---	-----



ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (ISSSTELEÓN).

ACUERDO SOBRE LA REFORMA A DIVERSOS ARTÍCULOS DEL REGLAMENTO DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO, A MEDIANO PLAZO Y PARA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.	6-11
---	------

INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE NUEVO LEÓN.

DIRECCIÓN GENERAL. LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NÚMERO LPNP/IMA-07-2024.	12-12
---	-------

SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, O.P.D.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA. CONVOCATORIA NÚMERO 18 LICITACIONES PÚBLICAS PRESENCIALES.	14-15
---	-------



AYUNTAMIENTOS.

AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CERRALVO, NUEVO LEÓN.

BASES GENERALES PARA EL OTORGAMIENTO DE SUBSIDIOS, DISMINUCIONES Y/O CONDONACIONES CON CARGO A LOS INGRESOS Y DEMÁS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES EN EL EJERCICIO FISCAL 2025.	16-21
--	-------



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



▪ R AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN.	
PRIMERA MODIFICACIÓN AL PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2024.	22
▪ R AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.	
REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, N.L.	23-77
▪ R AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN.	
PRESUPUESTO DE INGRESOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2025.	78-81
▪ R AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.	
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN. RESUMEN DE LA CONVOCATORIA DE LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES PRESENCIALES.	82-83



ADMINISTRACIÓN

GABINETE DE BUEN GOBIERNO

"2024. CONMEMORACIÓN DE LOS 200 AÑOS DE LA CREACIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN"



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

RESUMEN DE CONVOCATORIA DE SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA NACIONAL.

El Gobierno del Estado de Nuevo León, a través de la Dirección de Concursos de la Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la Secretaría de Administración, en cumplimiento con lo dispuesto por el artículo 18 apartado A fracción IV, 25 fracciones III, IV, V de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, artículo 24 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Administración, con fundamento en los artículos 14, 15, 25 fracción IV, 29 fracción I, 52 al 58 y demás relativos aplicables de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en correlación con el artículo 77 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal 2023 de acuerdo al Decreto Ejecutivo número 2-2024 Reconducción de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León 2024, publicado en el Periódico Oficial del Estado número 1 de fecha 1 de enero de 2024, así como lo establecido en el artículo 1, 5, 55 fracción III, 59, 115 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en cumplimiento a la solicitud emitida por la Dirección de Patrimonio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, se **CONVOCA** a las compañías aseguradoras a participar en la subasta publicada en el Periódico Oficial del Estado el día miércoles 04 de diciembre de 2024, de conformidad con lo siguiente:

Número y objeto de la subasta	Fecha y Hora de Foro de Aclaraciones	Fecha Límite de Inscripción	Fecha y Hora de Apertura Técnica	Fecha y Hora de Fallo Técnico	Fecha y Hora de Apertura de Subasta	Fecha y Hora estimada para el Fallo Definitivo
Subasta Electrónica Inversa Nacional No. DGAS-DC-SEI-053/2024, póliza de seguro en el rubro de transporte aéreo, solicitado por la Dirección de Patrimonio de la Procuraduría Fiscal de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.	Inicio: 09/12/2024 a las 07:00 Hrs. Cierre: 09/12/2024 a las 12:00 Hrs.	10/12/2024 a las 17:00 Hrs.	11/12/2024 a las 12:00 hrs.	12/12/2024 a las 11:00 hrs.	Inicio: 13/12/2024 a las 08:00 hrs. Cierre: 13/12/2024 a las 13:00 hrs.	13/12/2024 a las 16:00 hrs.

DESCRIPCIÓN BREVE

Partida	Descripción	Precio de referencia (antes de I.V.A.)	Diferencia mínima a cotizar entre las ofertas de los proveedores en el evento de Apertura de Subasta
1	Seguro de aeronave marca Hawker Beechcraft, modelo King Air 250 (B200GT), serie BY-153, matrícula XC-NNL, según ficha técnica.	\$1,942,328.78	\$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.)
2	Seguro de aeronave marca Bell, modelo 206 BIII, serie 2859, matrícula XC-NNL, según ficha técnica.	\$1,159,278.88	\$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.)
3	Seguro de aeronave marca Eurocopter, modelo AS350 B3, serie 3282, matrícula XC-GNL, según ficha técnica.	\$3,629,831.09	\$1,000.00 (mil pesos 00/100 M.N.)





ADMINISTRACIÓN

GABINETE DE BUEN GOBIERNO

"2024. CONMEMORACIÓN DE LOS 200 AÑOS DE LA CREACIÓN DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN"



EL GOBIERNO DEL
NUEVO
NUEVO LEÓN

Información General.

- Las bases tienen un costo de \$3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), el cual deberán llevar a cabo en efectivo, cheque certificado o de caja a favor de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado de Nuevo León.
- Deberán realizar el pago de inscripción correspondiente, darse de alta y formalizar su inscripción en el Portal de Subastas de Gobierno del Estado (<http://subasta.nl.gob.mx>) antes de las 17:00 hrs. del día que se estableció como fecha límite de inscripción de las subastas de referencia. De no formalizar su inscripción en el citado portal de Gobierno del Estado, antes de la fecha y hora estipulada, NO PODRÁN PARTICIPAR EN LA PRESENTE SUBASTA.
- Los eventos de Apertura Técnica y Fallo Técnico se llevarán a cabo de forma presencial en la Sala de Juntas ubicada en la Biblioteca Central (Fray Servando Teresa de Mier) sita en la calle Gral. Zuazua No. 655 Sur, piso 4, Col. Centro, Monterrey, Nuevo León. Cp. 64000.
- La descripción de los bienes y/o servicios, así como el detalle de las especificaciones, condiciones de entrega y forma de pago, se señalan dentro de la Convocatoria que contienen las Bases de la Subasta de referencia, las cuales se encuentran disponibles para consulta y descarga en la página del Sistema Electrónico de Compras Públicas del Estado, en el sitio: <https://subasta.nl.gob.mx/monitoreosubastas.asp>
- Ninguna de las condiciones establecidas en la convocatoria y bases de las presentes subastas, así como las proposiciones presentadas por los proveedores, no podrán ser negociadas.

Monterrey, Nuevo León, a diciembre del 2024.

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

LIC. PAOLA GABRIELA SERRANO RODRÍGUEZ.



2

Dirección de Concursos | Tel: 8120201606 / 8120201622
Biblioteca Central del Estado, piso 5, Zuazua 655 Sur, Monterrey, NL. CP 64000
[@gobiernonuevoleon](https://www.gobiernonuevoleon.com)





EL H. CONSEJO DIRECTIVO DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN (ISSSTELEON), EN SESIÓN ORDINARIA NÚMERO O VI/2024, CELEBRADA EL 28-VEINTIOCHO DE NOVIEMBRE DEL 2024-DOS MIL VEINTICUATRO, MEDIANTE ACUERDO APROBÓ LA REFORMA A LOS ARTÍCULOS 14, 22 INCISO a), 23 INCISO a), 65 Y 82 INCISO c) DEL REGLAMENTO DE PRESTAMOS A CORTO PLAZO, A MEDIANO PLAZO Y PARA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; CONFORME A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 156 FRACCIÓN VII DE LA LEY DEL ISSSTELEON; Y

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

PRIMERO.- El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, de conformidad con el artículo 1 y 2 de la Ley, tiene por objeto el establecimiento de un régimen de seguridad social con el propósito de proteger la salud y el bienestar económico de los servidores públicos, jubilados, pensionados y pensionistas del Estado de Nuevo León y sus beneficiarios.

SEGUNDO.- El Instituto procurará que los derechohabientes tengan oportunidad de gozar de vivienda digna y decorosa que cumpla con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de asentamientos humanos y construcción, habitabilidad, salubridad y cuente con servicios básicos; así, para la consecución de lo anterior, el Instituto podrá otorgar préstamos para la adquisición, construcción, remodelación de vivienda y pago de pasivos hipotecarios a los derechohabientes que cuenten con un mínimo de 5-cinco años de cotización.

Así mismo, para cumplir con su objetivo, tiene a disposición de los derechohabientes préstamos de corto y mediano plazo, otorgados bajo los requisitos establecidos, como un apoyo y promoción del bienestar económico de los servidores públicos.

Todo esto no sería posible sin que el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, cumpliera con cabalidad la Ley y diversas disposiciones en materia de seguridad social, que lo regulan, ajustando su actuar a los principios establecidos en su Código de Conducta del ISSSTELEON y al Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública del Poder Ejecutivo de Nuevo León.

TERCERO.- Por lo anterior y en cumplimiento a lo acordado por el H. Consejo Directivo en la Sesión Ordinaria O VI/2024 y en base a los resultados de las cuatro sesiones de trabajo con dependencias, sindicatos y especialistas a fin de realizar análisis y generar las propuestas de modificación al reglamento de préstamos en los siguientes temas:



isssteleon.gob.mx

Matamoros 319 Pte., Monterrey, Nuevo León. Tel. (81) 2033.9000

@gob_Nuevo León





1. Criterios de otorgamiento del segundo préstamo para vivienda sin garantía.
2. Incrementar el monto máximo a disponer de los préstamos para vivienda con garantía.
 3. Pagos anticipados de préstamos a corto plazo.
 4. Incrementar el requisito de aval para PCP hasta 5.99 años.
 5. Cobro de Fondo de Garantía a préstamos de Jubilados y Pensionados.

Y como resolución de carácter general o acuerdo de Consejo Directivo:

1. Fondeo de PMP a partir del Fondo de Garantía de PCP.

CUARTO.- Esto le permitirá al Instituto generar las condiciones para buscar ser el mejor Instituto de Seguridad Social en México, brindando un servicio de excelencia que proteja y favorezca las condiciones óptimas de salud, patrimonio y desarrollo personal de sus derechohabientes.

QUINTO.- Que bajo este antecedente, se expide el siguiente:

ACUERDO

ARTÍCULO ÚNICO.- Se reforman los artículos siguientes: 14, 22 inciso a), 23 inciso a), 65 y 82 inciso c) del Reglamento de Préstamo a Corto Plazo, a Mediano Plazo y para Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León, para quedar como siguen:

Artículo 14.- Con relación a lo señalado por el artículo 130 de la Ley, hasta antes de la entrada en vigor de la misma, cada servidor público pagó el 0.25% de su salario base de cotización para cubrir una prestación denominada préstamos a corto y largo plazo y cada entidad pública aportó una cantidad igual por cada servidor público que cotizaba al régimen de seguridad social del Instituto. Respecto a los Servidores Públicos, la Coordinación de Préstamos a Corto Plazo o la que subsista en caso de que sufra alguna variación en el nombre, comparará por medio de las herramientas informáticas proporcionadas por la Dirección de Administración y Finanzas el monto del préstamo a otorgar con la suma de estas cuotas y aportaciones proporcionada también por dicha Dirección y en caso de que resulte un excedente en el monto del préstamo contra la suma de las mismas, dicha Coordinación calculará la prima equivalente al dos por ciento de dicho excedente, mismo que se determinará a cargo del solicitante a fin de que la suma que resulte se integre al Fondo de Garantía, correspondiéndole a esta Coordinación la ejecución de la retención de dicha prima.

...



isssteleon.gob.mx

Matamoros 319 Pte., Monterrey, Nuevo León. Tel. (81) 2033.9000

@gob_Nuevo León



[Handwritten signatures and initials on the right side of the page]





Artículo 22.- El Instituto podrá autorizar el pago anticipado de los préstamos sin penalización alguna, en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya cubierto al menos el 50% del monto de adeudo, y/o cuando se requiera liberar capacidad de pago para obtener un préstamo para Vivienda ISSSTELEON y/o un préstamo de Mediano Plazo de ISSSTELEON;
- b) Cuando la Entidad Pública otorgue un permiso sin goce de sueldo al Servidor Público, o;
- c) Cuando se dé la terminación de la relación laboral.

...

Artículo 23.- Para efecto de lo dispuesto por la fracción III del artículo 3 de la Ley, la solicitud del préstamo incluirá un título de crédito o pagaré hasta por la cantidad del monto de adeudo total y deberá ser suscrito tanto por el solicitante como por un Deudor Solidario, cuando el solicitante cuente con menos de seis años de antigüedad de cotización al Instituto.

(Se eliminan los incisos a y b)

...

Artículo 65.- Los servidores públicos que hubiesen cotizado al Instituto por un tiempo mínimo de cinco años y estén al corriente en el pago de las cuotas y aportaciones respectivas podrán gozar de un préstamo para vivienda.

Para efectos de lo anterior, se deberá realizar la solicitud a través de los mecanismos físicos o electrónicos debidamente autorizados por el Instituto.

En ningún caso, la duración del préstamo será mayor de 30-treinta años.

En caso de que el primer préstamo sea con garantía y debido a que la subcuenta de vivienda entró como abono al préstamo otorgado bastara con que el Servidor Público liquide el saldo deudor y concluya el trámite de cancelación de hipoteca para que pueda solicitar el segundo préstamo.

Para los casos de préstamo sin garantía, tendrá que transcurrir al menos un periodo de 5 - cinco años naturales posteriores a la formalización del anterior préstamo, para tener acceso al siguiente préstamo sin garantía.

Artículo 82.- El monto máximo a autorizar se obtendrá a través de una simulación proyectada que considere las siguientes variables en la tabla de amortización del solicitante:



isssteleon.gob.mx

Matamoros 319 Pte., Monterrey, Nuevo León. Tel. (81) 2033.9000

@gob_Nuevo León



[Handwritten signatures and initials]





- a) La capacidad de pago quincenal del solicitante se establecerá como un porcentaje con relación al salario base de cotización vigente al momento de la solicitud del crédito, debiendo ser no mayor al 30%-treinta por ciento del mismo.
- b) El periodo de recuperación menor o igual a la vida laboral del solicitante, es decir:

1) Personal del Régimen de Pensiones Tradicional y del Régimen de Pensiones Transitorio Ley 1983 se considerará un periodo de recuperación de 75 años menos la edad del servidor público al momento de la solicitud del crédito.

2) Para el personal del Régimen Transitorio del Sistema Certificado para Jubilación Ley 1993 y del Nuevo Régimen del Sistema Certificado para Jubilación Ley 2020, se determinará la alternativa menor que se obtenga de las siguientes dos opciones:

- 65 años menos la edad del servidor público o servidora pública al momento de la solicitud del crédito, o;
- Indistintamente, los años requeridos para alcanzar 92-noventa y dos puntos en la suma de antigüedad laboral más edad.

c) Un ajuste anual del 100%-cien por ciento de la inflación del año inmediato anterior al Salario Base de Cotización del servidor público.

...

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO SEGUNDO.- El presente Acuerdo entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

Dado en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León a los 28-veintiocho días del mes de Noviembre del año 2024-dos mil veinticuatro. Así lo acuerdan y firman los integrantes del H. Consejo Directivo del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Nuevo León.

Lic. Carlos Alberto Garza Ibarra
Secretario de Finanzas y Tesorero
General del Estado de Nuevo León y
Presidente del H. Consejo Directivo



isssteleon.gob.mx

Matamoros 319 Pte., Monterrey, Nuevo León. Tel. (81) 2033.9000

@gob_Nuevo León





Lic. Adolfo Prieto Sánchez
En representación de la Secretaría de
Administración del Estado

Adolfo Prieto Sánchez

**Lic. Adrián Mario González
Caballero**
En representación de la Secretaría del
Trabajo del Estado

Adrián Mario González Caballero

Dr. César Sandoval Leal
En representación de la Secretaría de
Salud en el Estado

César Sandoval Leal

Dr. Francisco Javier Flores Silva
En representación del Secretario
General de la Sección 50 del S.N.T.E.
y Representante del Sindicato
Nacional de Trabajadores de la
Educación

Francisco Javier Flores Silva

Prof. Daniel Villagrana Cantú
Secretario de Pensiones y
Jubilaciones de la Sección 50 del
S.N.T.E.

Daniel Villagrana Cantú

**C.P Verónica Graciela Cavazos
Alanís**
En representación del Secretario
General del S.U.S.P.E. y
Representante del Sindicato Único de
Servidores Públicos del Estado

Verónica Graciela Cavazos Alanís

C. Luis Ángel Vázquez Pasquel
En representación de la Secretaría
General del Sindicato de Trabajadores
del D.I.F. y Representante de los
Organismos Paraestatales Afiliados

Luis Ángel Vázquez Pasquel



issteleon.gob.mx
Matamoras 319 Pte., Monterrey, Nuevo León. Tel. (81) 2033.9000
@gob_Nuevo León



[Handwritten mark]





Lic. Melissa Rodríguez de la Torre
En representación del H. Tribunal
Superior de Justicia y Consejo de la
Judicatura del Estado

Dip. José Luis Santos Martínez
En representación del H. Congreso
del Estado de Nuevo León

J. Santos

Dr. Luis Gerardo Gómez Guzmán
Director General del ISSSTELEON y
Secretario del H. Consejo Directivo

L. Gómez

INVITADO:

Lic. Arturo Lozano Rodríguez
Comisario Propietario de ISSSTELEON

A. Lozano



isssteleon.gob.mx

Matamoros 319 Pte., Monterrey, Nuevo León. Tel. (81) 2033.9000

@gob_Nuevo León    

6

[Handwritten signature]



2024, Conmemoración de los 200 años de la Creación del Estado Libre y Soberano de Nuevo León



**INSTITUTO
DE MOVILIDAD
Y ACCESIBILIDAD**
GOBIERNO DEL NUEVO LEÓN



RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

El Gobierno del Estado de Nuevo León, a través del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León, con fundamento en lo establecido por los artículos 1, 2, 21, 22 fracción I, 23 fracción IX, 26 y demás relativos de la Ley de Movilidad Sostenible, de Accesibilidad y Seguridad Vial para el Estado de Nuevo León, 1, 2, 4 fracción II, 22 y demás relativos del Reglamento Interior del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León, 39, 40, 41 y demás relativos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, 14, 15, 25 fracción I, 27 tercer párrafo, 29 fracción I y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; 1, 5, 59, 62 y demás relativos del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, en debida concordancia con el artículo 77 de la Ley de Egresos del Estado de Nuevo León, CONVOCA a las personas físicas o morales a participar en la Licitación Pública Nacional Presencial No. LPNP/IMA-07-2024.

NO. DE LICITACIÓN Y OBJETO/DESCRIPCIÓN	FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS Y APERTURA TÉCNICA	FALLO TÉCNICO Y APERTURA ECONÓMICA	FALLO DEFINITIVO
LPNP/IMA-07-2024 CONTRATACIÓN DE SEGURO DE COBERTURA AMPLIA PARA UNIDADES DE TRANSPORTE PÚBLICO DEL IMA	Del 04 de diciembre del 2024 al 11 de diciembre del 2024	10 de diciembre del 2024 10:00 horas	20 de diciembre del 2024 10:00 horas	23 de diciembre del 2024 12:00 horas	27 de diciembre del 2024 10:00 horas
Periodo de Ejecución: La vigencia de la contratación será a partir del 01 de enero del 2025 al 31 de diciembre del 2025.					
Ubicación: Instalaciones del Instituto de Movilidad y Accesibilidad de Nuevo León ubicadas en Ave. Alfonso Reyes No. 1000, Colonia Regina, Monterrey, Nuevo León C.P. 64290.					
Forma de Pago: El o los pagos se efectuarán dentro de los 20 (veinte) días naturales contados a partir de la fecha de aceptación de la factura presentada, contra entrega del servicio y previa validación del área designada por LA UNIDAD CONVOCANTE. Estos pagos comprenderán lo señalados en la ficha técnica, mismos que serán realizados durante la vigencia de dicho contrato. Los pagos se realizarán a través de transferencia bancaria, en la cuenta que el licitante señale para tales fines.					

Nota: La descripción de los servicios a cotizar, así como las demás especificaciones y anexos correspondientes, se señalan dentro de las bases de licitación

I.- INSCRIPCIÓN DE LOS PARTICIPANTES Y CONSULTA DE BASES. -

Los interesados en inscribirse en la presente Licitación deberán acudir a las oficinas de LA UNIDAD CONVOCANTE, Teléfono 81-20-20-73-35 ubicadas en Ave. Alfonso Reyes No. 1000, Colonia Regina en Monterrey, N. L. C. P. 64290., a partir de la fecha de publicación del presente resumen de convocatoria que contienen las Bases.

II.- ES REQUISITO INDISPENSABLE PARA PARTICIPAR EN LA PRESENTE LICITACIÓN, REALIZAR EL REGISTRO E INSCRIPCIÓN CORRESPONDIENTE, POR LO QUE LOS INTERESADOS DEBERÁN ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN. -

- Copia simple, en su caso, del registro vigente en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado de Nuevo León. En caso de no presentar este requisito, sus proposiciones estarán condicionadas al registro en el Padrón a más tardar a la fecha del Fallo correspondiente. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 49, Fracción IX de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, no se actualiza un conflicto de interés; para el caso de personas morales, deberá ser firmado por el representante legal y por aquellos socios o accionistas que ejercen control sobre una sociedad, siendo administradores o quienes formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales, acompañado de copia simple de identificación oficial vigente por ambos lados de cada uno de ellos.
- Constancia del curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción, a la cual se deberá anexar un documento signado por el representante legal en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad estar plenamente conscientes de la prevención y sanción de las citadas irregularidades.
- En caso de personas morales:

 - Copia simple del Acta Constitutiva, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como la última modificación de sus estatutos debiendo enlistar una relación de todas las demás modificaciones y el objeto de las mismas; cuyo objeto social principal esté relacionado con el servicio o suministro objeto de la presente Licitación, o su equivalente para residentes en el extranjero.
 - Copia simple del Poder ratificado ante Notario (para actos de Administración), con que acredite la personalidad que ostenta el representante de la empresa para participar en la licitación de referencia.
 - Copia simple de la identificación oficial con fotografía del Representante Legal.
 - Copia simple de la constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
 - Copia simple de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales emitida por la Subsecretaría de Administración Tributaria del Estado, o de la entidad correspondiente de su domicilio fiscal.
- En caso de personas físicas:



www.nl.gob.mx/movilidadyaccesibilidad | Tel. 81 2020 7333

Av. Alfonso Reyes 1000, Col. Regina, Monterrey, N.L., C.P. 64290.

@gobiernonuevoleon   



2024, Conmemoración de los 200 años de la Creación del Estado Libre y Soberano de Nuevo León



INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD
GOBIERNO DEL NUEVO NUEVO LEÓN



- Copia simple del alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Copia simple de la identificación oficial con fotografía.
- Copia simple de la constancia de situación fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria.
- Copia simple de la opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales emitida por la Subsecretaría de Administración Tributaria del Estado, o de la entidad correspondiente de su domicilio fiscal.

Una vez presentado lo anterior en las oficinas de **LA UNIDAD CONVOCANTE**, se les proporcionará un número de cuenta bancaria para que el interesado acuda al banco a fin de cubrir el costo de inscripción de \$ 3,000.00 PESOS (TRES MIL PESOS 00/100 M.N.) a favor del INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE NUEVO LEÓN.

El idioma de presentación de la información de la licitación será en español.

La contratación se realizará con recursos propios.

La Convocante adjudicará el contrato objeto de la presente licitación, al participante que ofrezca el precio más bajo o la oferta económica más ventajosa.

Los actos de Presentación de Propuestas y Apertura Técnica, Fallo Técnico y Apertura Económica y Fallo Definitivo, por ser considerados eventos públicos, la unidad convocante se reserva el derecho de transmitirlos en video en vivo a través redes sociales.

NOTA: NINGUNA DE LAS CONDICIONES ESTABLECIDAS EN LA CONVOCATORIA Y BASES DE LA LICITACION, ASÍ COMO LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES, PODRÁN SER NEGOCIADAS



Monterrey, Nuevo León Diciembre de 2024

ING. ROBERTO ABRAHAM VARGAS MOLINA
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL
INSTITUTO DE MOVILIDAD Y ACCESIBILIDAD DE NUEVO LEÓN

17
GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
INSTITUTO DE MOVILIDAD
Y ACCESIBILIDAD

2



www.nl.gob.mx/movilidadyaccessibilidad | Tel. 81 2020 7333
Av. Alfonso Reyes 1000, Col. Regina, Monterrey N.L., C.P. 64290
@gobiernonuevoleon



Orden No. 2202

04





SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, O.P.D.
 Dirección Administrativa
 Subdirección de Recursos Materiales
 Licitación Pública Presencial



CONVOCATORIA 18.

Servicios de Salud de Nuevo León, Organismo Público Descentralizado del Gobierno del Estado de Nuevo León, en cumplimiento con lo dispuesto en los Artículos 1 fracción VI, 5, 25 fracción I, 27 tercer párrafo, 29 fracción I y II, 31 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, Artículo 59 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y Artículos 1 y 2 Fracción XIV de la Ley que Crea el Organismo Público Descentralizado denominado Servicios de Salud de Nuevo León y 19 Fracción XV del Reglamento Interior de Servicios de Salud de Nuevo León, O.P.D., en debida concordancia con el Artículo correspondiente de la Ley de Egresos para el año del 2025, CONVOCA a las personas físicas o morales a participar en las siguientes Licitaciones:

No. de Licitación	Descripción	Fecha y Hora de Junta de Aclaraciones	Fecha y Hora de Apertura de Propuesta Técnica	Fecha y Hora de Fallo Técnico	Fecha y Hora de Apertura Económica	Fecha y hora estimada para Fallo Económico
LP-919044992-N35-2024	MEDICAMENTO PARA EL HOSPITAL METROPOLITANO Y EL HOSPITAL REGIONAL MATERNO INFANTIL	12/12/2024 10:00 HRS	19/12/2024 10:00 HRS	20/12/2024 10:00 HRS	20/12/2024 10:30 HRS	20/12/2024 11:00 HRS
LP-919044992-N36-2024	SERVICIO DE NUTRICIÓN	12/12/2024 10:30 HRS	19/12/2024 11:00 HRS	20/12/2024 11:30 HRS	20/12/2024 12:00 HRS	20/12/2024 12:30 HRS
LP-919044992-N37-2024	PÓLIZAS DE SEGURO INSTITUCIONAL DE VIDA	12/12/2024 11:00 HRS	19/12/2024 12:00 HRS	20/12/2024 13:00 HRS	20/12/2024 13:30 HRS	20/12/2024 14:00 HRS
LP-919044992-N38-2024	SERVICIO DE LIMPIEZA	13/12/2024 11:00 HRS	23/12/2024 10:00 HRS	24/12/2024 10:00 HRS	24/12/2024 10:30 HRS	24/12/2024 11:00 HRS
LP-919044992-199-2024	MATERIAL DE CURACIÓN PARA EL HOSPITAL METROPOLITANO Y EL HOSPITAL REGIONAL MATERNO INFANTIL	17/12/2024 11:00 HRS	24/12/2024 09:00 HRS	26/12/2024 11:00 HRS	26/12/2024 11:30 HRS	26/12/2024 12:00 HRS

CONDICIONES GENERALES:

- Lugar de entrega de los bienes y/o prestación del servicio - Conforme a lo establecido en el punto 1.3.2 de las bases.
 - Forma de Pago - Conforme a lo establecido en el punto 8.1 de las bases.
 - Modo de Entrega - Será conforme a lo establecido en el punto 1.3 de las bases.
- La descripción de los bienes y/o servicios, así como las demás especificaciones y características se señalan dentro de las bases del concurso.

INSCRIPCIÓN DE PARTICIPANTES:

Los interesados deberán acudir a solicitar su inscripción en la oficina del Departamento de Adquisiciones, ubicado en calle Matamoros oriente No. 520, primer piso, en el Centro de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta un día hábil previo al acto de apertura técnica, en un horario de Lunes a Viernes de 9:00 a 14:00 horas, o para solicitar informes al teléfono 81.81.30.70.49, así mismo podrá obtener las bases en el Portal de Servicios de Salud de Nuevo León en <http://www.saludnl.gob.mx/drupa/licitaciones>, en la parte inferior, apartado "licitaciones," o solicitarlas de manera gratuita en el Departamento de Adquisiciones.

AL MOMENTO DE LA INSCRIPCIÓN LOS INTERESADOS DEBERÁN ENTREGAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN Y CD O USB QUE CONTENGA TODOS LOS DOCUMENTOS EN FORMATO DE WORD, PDF O EXCEL:

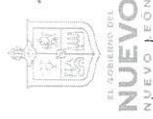
- Información sobre la compañía Anexo 8 de las bases; se deberá anexar copia simple legible de todas las actas, reformas y poderes.
- Comprobante original de pago de inscripción.
- Monto de Ingresos Nominales del Ejercicio Fiscal 2023; deberá acreditarse con la declaración correspondiente al ejercicio fiscal del 2023; o con los estados financieros presentados ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, auditados y/o dictaminados por Contador Público externo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondiente al ejercicio fiscal del 2023.
- Así mismo deberán de presentar carta bajo protesta de decir verdad, firmada por el representante legal, en donde manifiesten que la documentación entregada, referente a este requisito, contiene las cantidades correctas y que el monto de ingresos nominales mínimos requeridos no tiene alteración alguna.



Matamoros 520 Ote., Zona Centro, Monterrey, N.L. C.P. 64000 | Tel. 81-8130 7000
 @saludNL



SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, O.P.D.
 Dirección Administrativa
 Subdirección de Recursos Materiales
 Licitación Pública Presencial



Escrito simple en el cual manifieste, bajo protesta de decir verdad de estar al corriente en el cumplimiento de Obligaciones Estatales y Federales, en lo relativo al pago de impuestos.

- Para dar cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 49, Fracción IX de la Ley De Responsabilidades Administrativas del Estado De Nuevo León, escrito de manifestación bajo protesta de decir verdad que no desempeña empleo, cargo o comisión en el servicio público o, en su caso, que a pesar de desempeñarlo, con la formalización del contrato correspondiente, en caso de resultar con adjudicación, no se actualiza un Conflicto de Interés, para el caso de personas morales, deberá ser firmado, por el representante legal y por aquellos socios o accionistas que ejercen control sobre una sociedad, siendo administradores o quienes formen parte del consejo de administración, o bien conjunta o separadamente, directa o indirectamente, mantengan la titularidad de derechos que permitan ejercer el voto respecto de más del cincuenta por ciento del capital, tengan poder decisorio en sus asambleas, estén en posibilidades de nombrar a la mayoría de los miembros de su órgano de administración o por cualquier otro medio tengan facultades de tomar las decisiones fundamentales de dichas personas morales, acompañado de copia simple de identificación oficial vigente por ambos lados de cada uno de ellos (Anexo 8-A).
- Constancia del curso de prevención y concientización sobre las faltas administrativas y hechos de corrupción; a la cual se deberá anexar un documento signado por el representante legal en el que manifiesten bajo protesta de decir verdad estar plenamente conscientes de la prevención y sanción de las citadas irregularidades.
- Registro vigente en el Padrón de Proveedores de Gobierno del Estado, o el vínculo electrónico donde aparezca dicho padrón o certificado de registro en el padrón; en caso de no presentar este requisito, sus proposiciones estarán condicionadas al registro en el Padrón a más tardar a la fecha del fallo correspondiente. Lo anterior de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 24 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y 22, 36 y 58 de su Reglamento.
- Cédula de Identificación Fiscal, Registro Federal de Contribuyentes, comprobante de domicilio fiscal actualizado y el del establecimiento donde realicen sus principales operaciones en caso de ser diferente al domicilio fiscal, nombre de los apoderados, representantes y socios, poderes en los que consten a las personas que se les delega actos de administración. Tratándose de Personas Físicas: Deberá acreditar su personalidad a través de: Constancia de alta en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, identificación oficial con fotografía, acta de nacimiento o en su caso de naturalización y comprobante de domicilio fiscal actualizado y el del establecimiento donde realicen sus principales operaciones en caso de ser diferente al domicilio fiscal.

CONDICIONES GENERALES:

- Los licitantes participantes deberán presentar su propuesta técnica y económica en sobres cerrados separados.
- Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los participantes podrán ser negociadas.
- En la presente licitación no se otorgará anticipo.
- La pena por incumplimiento de los contratos será la que se establece en las bases.
- El lugar donde se realizarán los eventos será en la Sala de Juntas de la Subdirección de Recursos Materiales, ubicada en el Sótano del inmueble situado en la calle Matamoros, No. 520 oriente, Centro de Monterrey, Nuevo León, C.P. 64000.

Monterrey, Nuevo León, diciembre de 2024

LIC. VICENTE ARTURO LÓPEZ LIMÓN
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
 DE SERVICIOS DE SALUD DE NUEVO LEÓN, O.P.D.

Rúbrica



Matamoros 520 Ote., Zona Centro, Monterrey, N.L. C.P. 64000 | Tel. 81 8130 7000

@saludNL   

Orden No. 2205

04





MUNICIPIO DE CERRALVO

ESTADO DE NUEVO LEÓN
ADMÓN. 2024-2027



En el Municipio de Cerralvo, Nuevo León, el día 28-veintiocho de noviembre del año 2024, en sesión ordinaria número 04 y con fundamento en lo establecido en los artículos 44 fracción I, 45, 46, 47, 48, 49 y demás establecidos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, reunidos en la sala de sesiones de esta Presidencia Municipal, en virtud de la convocatoria, el Lic. Baltazar Martínez Montemayor, Presidente Municipal, la Profa. Doranelia Rodríguez Talip, Primer Regidor el C. Alfredo Salinas Peña, Segundo Regidor, la C. Elsa Elia Carlos Méndez, Tercer Regidor, el C. Esteban Moran Ruiz, Cuarto Regidor, la C. Velia Isabel Espinoza Martínez, Quinto Regidor, el C. Darío Ramos Gaytán, Sexto Regidor, y la C. Blanca Fanny Rodríguez Vela Síndica Municipal, todos ellos integrantes del R. Ayuntamiento del Gobierno Municipal 2024-2027, hacen saber los siguientes:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueban Las bases generales para el otorgamiento de subsidios, disminuciones y/o condiciones con cargo a los Ingresos y demás contribuciones municipales que reciba el Municipio de Cerralvo, para el ejercicio fiscal 2025, otorgándole al C. Tesorero Municipal la facultad para que por sí o a través del C. Director de Ingresos, previo análisis y en relación con las actividades o contribuyentes respecto de los cuales juzguen indispensable tal medida, el monto de los subsidios en las contribuciones aprovechamientos o productos que se hayan generado de acuerdo a los criterios establecidos en las mismas, en el entendido que cuando se haga referencia a una cuota, se entiende la cantidad equivalente al UMA vigente en ese momento; bases que quedan como sigue:

	CONCEPTO	FUNDAMENTO	ACTIVIDAD O SECTOR DE CONTRIBUYENTES BENEFICIADOS	BENEFICIO SOCIAL Y ECONOMICO QUE REPRESENTA PARA EL MUNICIPIO	LIMITE DE SUBSIDIO, DEDUCCION O CONDONACION
1 IMPUESTO PREDIAL					
1.1	Impuesto Predial presente año y rezago	Art. 6 LIM	Personas que demuestren que son: <ul style="list-style-type: none"> a) Huérfanos menores de 18 años, b) Mujeres cualquier edad, excepto casadas, c) Veteranos de la Revolución, según Decreto No.71 del 19/12/1950. d) Personas Incapacitadas físicamente para trabajar, e) Jubilados y Pensionados, únicamente se exigirá para este supuesto la credencial o el documento expedido por Institución Oficial 	Apoyar a este sector económicamente desprotegido y Estimular la Recaudación Eficiente e incrementar el Ingreso por impuesto predial, evitar su prescripción y actualizar el padrón de contribuyentes de este impuesto	Para inmuebles con valor catastral Hasta 16,327 cuotas: hasta el 50 % del impuesto y /o rezago que le corresponda pagar. Inmuebles con valor mayor a 16,327 y menor a 28,530 cuotas, hasta el 40% del impuesto y/o rezago que le corresponde pagar en el ejercicio fiscal.

PALACIO MUNICIPAL, MORELOS S/N, ZONA CENTRO, TEL: 892-975-11-28 Y 892-975-01-61 CORREO ELECTRÓNICO: cerralvon124_27@hotmail.com





MUNICIPIO DE CERRALVO

ESTADO DE NUEVO LEÓN

ADMÓN. 2024-2027



1.2	Impuesto Predial y Rezago	Art.6 LIM	Para personas de escasos recursos a falta de liquidez, ya sea que se trate de personas físicas o personas morales sin fines de lucro y cuya actividad principal esté enfocada y dirigida a fines de interés general de los habitantes del Municipio de Cerralvo.	Poner al corriente el padrón de causantes del Impuesto Predial y Evitar su prescripción	Hasta un 90%
1.3	Sancciones	Art. 8 LIE	Contribuyente del Pago del Impuesto Predial	Poner al corriente el padrón de causantes y evitar su prescripción	Hasta un 100%
1.4	Gastos de Ejecución	Art. 8 LIE	Contribuyente del Pago del Impuesto Predial	Poner al corriente el padrón de causantes y evitar su prescripción	Hasta un 100%
1.5	Actualización	Art. 8 LIE	Contribuyente del Pago del Impuesto Predial	Poner al corriente el padrón de causantes y evitar su prescripción	Hasta un 100%

3 IMPUESTO SOBRE ADQUISICIONES DE INMUEBLES

3.1	Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles	Art. 6 LIM	Contribuyente del pago del ISAI	Apoyo a la economía de los Contribuyentes del ISAI	Hasta un 50 %
3.2	Recargos	Art. 8 LIE	Contribuyente con recargos en el pago del ISAI	Apoyo a Causantes del ISAI	Hasta un 100%
3.3	Actualización	Art. 8 LIE	Contribuyente con recargos en el pago del ISAI	Poner al corriente el padrón de causantes del pago del ISAI y evitar su prescripción	Hasta un 50%
3.4	Gastos de Ejecución	Art. 8 LIE	Contribuyente con recargos en el pago del ISAI	Poner al corriente el padrón de causantes del pago del ISAI y evitar su prescripción	Hasta un 50%

4 IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTACULOS PUBLICOS

4.1	Impuesto	Art. 6 LIM	Contribuyente del pago de este Impuesto	Apoyo a la economía de los Contribuyentes de este Impuesto	Hasta un 50 %
4.2	Recargos	Art. 8 LIE	Contribuyente del pago de este Impuesto	Apoyo a la economía de los Contribuyentes de este Impuesto	Hasta un 100%
4.3	Actualización	Art. 8 LIE	Contribuyente del pago de este Impuesto	Regularizar a los causantes de este Impuesto, para lograr una mayor recaudación	Hasta un 50%
4.4	Gastos de Ejecución	Art. 8 LIE	Contribuyente del pago de este Impuesto	Regularizar a los causantes de este Impuesto, para lograr una mayor recaudación	Hasta un 50%

5 POR COPERACION PARA OBRAS PUBLICAS

5.1	Pago de derechos por cooperación para Obras Publicas	Art. 6 LIM	Contribuyente con pago por derechos por Cooperación para Obras Publicas	Apoyo a la economía de los Contribuyentes por pagos de derechos por cooperación para Obra Publica	Hasta un 60 %
-----	--	------------	---	---	---------------

PALACIO MUNICIPAL, MORELOS S/N, ZONA CENTRO, TEL: 892-975-11-28 Y 892-975-01-61 CORREO ELECTRÓNICO: cerralvonl24_27@hotmail.com





MUNICIPIO DE CERRALVO

ESTADO DE NUEVO LEÓN

ADMÓN. 2024-2027



5.2	Recargos	Art. 8 LIE	Contribuyente con pago por derechos por cooperación para Obras Publicas	Apoyo a la economía de los Contribuyentes por pagos de derechos por cooperación para Obra Publica	Hasta un 100%
5.3	Actualización	Art. 8 LIE	Contribuyente con pago por derechos por cooperación para Obras Publicas	Regularizar a los causantes de este Impuesto, para lograr una mayor recaudación	Hasta un 100%
5.4	Gastos de Ejecución	Art. 8 LIE	Contribuyente con pago por derechos por cooperación para Obras Publicas	Regularizar a los causantes de este Impuesto, para lograr una mayor recaudación	Hasta un 100%

6 POR CONSTRUCCION Y URBANIZACION

6.1	Pago de derechos por Construcción y Urbanización	Art. 6 LIM	Contribuyente en materia de Desarrollo Urbano	Apoyo a los contribuyentes con pago de derechos en materia de Desarrollo Urbano	Hasta un 50%
6.2	Recargos	Art. 8 LIE	Contribuyente en materia de Desarrollo Urbano	Apoyo a los contribuyentes con pago de derechos en materia de Desarrollo Urbano	Hasta un 100%
6.3	Sanciones	Art. 8 LIE	Contribuyente en materia de Desarrollo Urbano	Apoyo a los contribuyentes con pago de derechos en materia de Desarrollo Urbano	Hasta un 100%
6.4	Actualización	Art. 8 LIE	Contribuyente en materia de Desarrollo Urbano	Regularizar a los causantes de este Impuesto, para lograr una mayor recaudación	Hasta un 100%

7 CERTIFICACIONES AUTORIZACIONES CONSTANCIAS Y REGISTROS

7.1	Certificaciones, autorizaciones, constancias y registros	Art. 6 LIM	Contribuyente del pago de este Derecho	Facilitador y contribuir con la Economía Familiar	Hasta un 75%
-----	--	------------	--	---	--------------

8 INSCRIPCION Y REFRENDO DE ANUENCIA MUNICIPAL

8.1	Por Inscripción y Refrendo	Art. 6 LIM	Contribuyente del pago de este Derecho	Lograr la Depuración de Estas Cuentas y Aumentar el Ingreso Propio del Municipio y coadyuvar en la economía de los contribuyentes	Hasta un 75%
8.2	Recargos	Art. 8 LIE	Contribuyente del pago de este Derecho	Lograr la Depuración de Estas Cuentas y Aumentar el Ingreso Propio del Municipio y coadyuvar en la economía de los contribuyentes	Hasta un 100%
8.3	Sanciones	Art. 8 LIE	Contribuyente del pago de este Derecho	Lograr la Depuración de Estas Cuentas y Aumentar el Ingreso Propio del Municipio y coadyuvar en la economía de los contribuyentes	Hasta un 100%
8.4	Actualización	Art. 8 LIE	Contribuyente del pago de este Derecho	Lograr la Depuración de Estas Cuentas y Aumentar el Ingreso Propio del Municipio y coadyuvar en la economía de los contribuyentes	Hasta un 100%

PALACIO MUNICIPAL, MORELOS S/N, ZONA CENTRO, TEL: 892-975-11-28 Y 892-975-01-61 CORREO ELECTRÓNICO: cerralvonl24_27@hotmail.com





MUNICIPIO DE CERRALVO

ESTADO DE NUEVO LEÓN

ADMÓN. 2024-2027



9 POR REVISIÓN, INSPECCIÓN Y SERVICIOS

9.1	Por Revisión, Inspección y Servicios	Art. 6 LIM	Todos los contribuyentes que realicen eventos, culturales y deportivos	Apoyo al fomento de Instituciones deportivas, culturales y educativas	Hasta un 50%
-----	--------------------------------------	------------	--	---	--------------

10 POR EXPEDICIÓN DE LICENCIAS

10.1	Por expedición de licencias	Art. 6 LIM	Contribuyente del pago de este Derecho	Apoyo a la Economía de los Contribuyentes con pago a este derecho	Hasta un 75%
------	-----------------------------	------------	--	---	--------------

11 LIMPIEZA DE LOTES BALDIOS

11.1	Por limpieza de lotes baldíos	Art. 6 LIM	Contribuyente del pago de este Aprovechamiento	Apoyo a la Economía de los Contribuyentes con pago a este aprovechamiento	Hasta un 75%
------	-------------------------------	------------	--	---	--------------

12 LIMPIEZA Y RECOLECCIÓN DE DESECHOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

12.1	Por limpieza y recolección de desechos industriales y comerciales	Art. 6 LIM	Contribuyente del pago de este Aprovechamiento	Apoyo a la Economía de los Contribuyentes con pago a este aprovechamiento	Hasta un 50%
------	---	------------	--	---	--------------

13 POR OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA

13.1	Por ocupación de la Vía Pública	Art. 6 LIM	Contribuyente del pago de este Derecho Instalaciones fijas y semifijas, sitios de Automóviles, Estacionamientos Exclusivos, Parquímetros, Organismos Descentralizados, Permisos de Ambulante	Apoyo a la Economía de los Contribuyentes con pago a este derecho	Hasta un 50%
13.2	Por ocupar la vía pública, los propietarios de sitios de automóviles, de camiones y camionetas de carga o de pasajeros destinados al servicio público, pagarán 7 cuotas por unidad trimestralmente.	Art. 6 LIM	Contribuyente del pago de este Derecho	Apoyo a la Economía de los Contribuyentes con pago a este derecho	Hasta un 100%

14 MULTAS

14.1	Multas al reglamento de tránsito	Art. 6 LIM	Infracciones al reglamento de tránsito	Apoyar a los infractores de tránsito con excepción de: los que el conductor sea sorprendido conduciendo con aliento alcohólico, estado de ineptitud o estado de ebriedad	Hasta un 50%
14.2	Recargos	Art. 8 LIE	Infracciones al reglamento de tránsito	Mayor recaudación	Hasta un 50%

PALACIO MUNICIPAL, MORELOS S/N, ZONA CENTRO, TEL: 892-975-11-28 Y 892-975-01-61 CORREO ELECTRÓNICO: cerralvon24_27@hotmail.com





MUNICIPIO DE CERRALVO

ESTADO DE NUEVO LEÓN

ADMÓN. 2024-2027



14.3	Multas por violación a la Ley para la prevención y combate al abuso del alcohol y de regulación para su venta y consumo del Estado de Nuevo León, a los reglamentos vigentes y a las disposiciones, acuerdos y circulares del Ayuntamiento en dicha materia.	Art. 8 LIE	Contribuyentes que cuenten con Licencia para el expendio de bebidas alcohólicas que debido a la difícil situación por la que atraviesan, no han podido pagar sus adeudos por el alto costo de las sanciones.	Regularización de los Contribuyentes deudores de este concepto y lograr una mayor recaudación para el municipio	Hasta el 50% para los giros de "abarrotes con venta de cerveza" y hasta un 40% en los demás giros.
14.4	Multas a propietarios de predios baldíos que no efectúen el desmonte, desyerbe o limpieza de su inmueble.	Art. 8 LIE	Contribuyentes con adeudo de este concepto	Regularización de los Contribuyentes deudores de este concepto y lograr una mayor recaudación para el municipio. Además, se logra la limpieza efectiva de los lotes baldíos, previniéndose condiciones de inseguridad e insalubres	Hasta un 50%
14.5	Multas impuestas por las Áreas de Servicios Públicos, Limpia, Comercio, Obras Públicas, Espectáculos y Protección Civil.	Art. 8 LIE	Contribuyentes con adeudo de este concepto	Regularización de los Contribuyentes deudores de este concepto y lograr una mayor recaudación para el municipio.	Hasta el 50%

SEGUNDO: Las Presentes Bases entraran en vigor a partir del 1° de Enero del 2025 dos mil veinticinco y hasta el 31 de diciembre del año 2025 dos mil veinticinco o hasta en tanto no sean reformadas o abrogadas por Acuerdo que en ese sentido expida el Republicano Ayuntamiento de Cerralvo, Nuevo León.

TERCERO: El Presidente Municipal Informará trimestralmente al Republicano Ayuntamiento de cada uno de los subsidios otorgados, debiendo integrarse dicho informe a la Cuenta Pública, Sera el Presidente Municipal quien someta a la aprobación del Republicano Ayuntamiento los subsidios que considere convenientes, que no encuadren específicamente en las bases generales, fundando y motivando la procedencia de los mismos, con especial mención del beneficio económico y social que el Municipio recibirá con motivo del otorgamiento de dichos subsidios; lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el Artículo Sexto de la Ley de Ingresos de los Municipios de Nuevo León, además se dispone que para todos aquellos conceptos de ingresos, el límite de cuotas será el que resulte del importe a subsidiar.

CUARTO: Se faculta a los CC. Presidente y Tesorero Municipal para que en el ámbito de sus atribuciones deleguen la aplicación de las presentes Bases en los servidores públicos municipales subalternos o que le estén subordinados.

QUINTO: Los montos correspondientes a recargos, sanciones y gastos de ejecución serán ajustados a las condiciones económicas y jurídicas de cada contribuyente o cada caso en particular.

PALACIO MUNICIPAL, MORELOS S/N, ZONA CENTRO, TEL: 892-975-11-28 Y 892-975-01-61 CORREO ELECTRÓNICO: cerralvonl24_27@hotmail.com





MUNICIPIO DE CERRALVO
ESTADO DE NUEVO LEÓN
ADMÓN. 2024-2027



SEXTO: Tratándose de los adeudos a que se refiere el numeral 1.1 y 1.2 del apartado I "IMPUESTO PREDIAL", se aprueba que el mismo solo sea aplicado a aquellos contribuyentes que cumplan con los siguientes requisitos:

1. Que no tengan en propiedad o posesión otro bien raíz en el Estado.
2. Que el inmueble de que se trate esté registrado a su nombre.
3. Que el interesado habite el inmueble en cuestión, y;
4. Que acredite su situación particular ante la Tesorería Municipal con la documentación que le sea solicitada.

SEPTIMO: Las Bases Generales para el otorgamiento de Subsidios con cargos a los Ingresos y demás Contribuciones Municipales que reciba el municipio, deberán publicarse en el periódico oficial del Estado de Nuevo León, de conformidad con lo establecido en los Artículos 64, 65 y 66 fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Dado en la sala de sesiones del Republicano Ayuntamiento, a los 28 días del mes de Noviembre de 2024-dosmil veinticuatro.

ATENTAMENTE


PRESIDENCIA MUNICIPAL
DE CERRALVO, N. L.
LIC. BALTAZAR MARTINEZ MONTEMAYOR
PRESIDENTE MUNICIPAL 2024 - 2027




C. BLANCA FANNY RODRIGUEZ VELA
SINDICA MUNICIPAL SINDICATURA MUNICIPAL
DE CERRALVO, N. L.
2024 - 2027




SECRETARÍA
DEL AYUNTAMIENTO
LIC. ANGEL ISAAC MADRIGAL ELIAS
SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
2024 - 2027



c.c.p. Archivo

PALACIO MUNICIPAL, MORELOS S/N, ZONA CENTRO, TEL: 892-975-11-28 Y 892-975-01-61 CORREO ELECTRÓNICO: cerralvonl24_27@hotmail.com





CONSIDERANDO

DÉCIMO. En virtud de lo expuesto en los considerandos anteriores, y una vez realizada la modificación presupuestal solicitada en el presente dictamen, la distribución del Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal 2024 en los distintos conceptos quedaría como se propone a continuación:

MUNICIPIO DE GENERAL ZUAZUA, NUEVO LEÓN Presupuesto de Ingresos 2024		
	Presupuesto Aprobado	Presupuesto Modificado
IMPUESTOS	\$63,257,147.35	\$45,264,486.70
DERECHOS	\$13,622,951.92	\$28,011,484.90
PRODUCTOS	\$1,073,144.27	\$897,933.86
APROVECHAMIENTOS	\$1,776,769.06	\$1,464,965.04
PARTICIPACIONES	\$130,617,996.75	\$88,279,380.00
FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL	\$15,821,025.00	\$14,396,476.00
FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL	\$111,590,216.35	\$96,386,177.04
FONDO DESCENTRALIZADO	\$106,203,952.44	\$73,560,638.79
OTRAS APORTACIONES	\$127,175,246.40	\$67,983,110.83
OTROS	\$165,256.20	\$95,400.00
TOTAL DE INGRESOS ESTIMADOS	\$571,303,705.73	\$416,340,053.17

MTRA. ELVA DEYANIRA MARTÍNEZ GONZÁLEZ
 PRESIDENTA MUNICIPAL

Presidencia Municipal
 Municipio de General Zuazua
 Nuevo León
 2024-2027

LIC. RAÚL ALAN-SEGOVIA MUÑOZ LIC. JESÚS ALBERTO VEGA CASTILLO
 SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO SÍNDICO PRIMERO

Juárez 111, Centro de Zuazua, 65750 Gral. Zuazua, N.L. Tel: 825 247 0318



EL C. LIC. HECTOR GARCIA GARCIA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS DEL LOS ARTÍCULO 35 INCISO A) FRACCIÓN XII; 64, 65, 66 FRACCIÓN II; 222, 223, 225 Y 227, DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN ARTÍCULO 32 PÁRRAFO SEGUNDO DE LA LEY DE LA MEJORA REGULATORIA Y LA SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, HACE SABER A SUS HABITANTES QUE EN LA **QUINTA SESIÓN ORDINARIA, DE FECHA 27 DE NOVIEMBRE DEL 2024**, EL R. AYUNTAMIENTO APROBÓ LO SIGUIENTE:

**REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL
DEL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**

TÍTULO I

**DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
CAPÍTULO I**

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público y tiene por objeto regular y establecer las especificaciones para la integración, organización, administración, funcionamiento y atribuciones del Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

ARTÍCULO 2.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Centralizada o Municipal.** Conjunto de Dependencias y Secretarías, encabezadas por la o el C. Presidente Municipal, que funcionan de conformidad y en términos de sus Reglamentos.
- II. **Administración Pública Descentralizada o Paramunicipal.** Conjunto de Entidades, Organismos Descentralizados y Fideicomisos públicos que funcionan de conformidad y en términos de sus Reglamentos.
- III. **Administración Pública.** Conjunto de Dependencias Centralizadas y Entidades Descentralizadas que, bajo las órdenes de la o el C. Presidente Municipal, funcionan como auxiliares del R. Ayuntamiento para que dicho órgano colegiado pueda llevar a cabo sus funciones, ejercer sus atribuciones y facultades, así como cumplir con sus responsabilidades ejecutivas.
- IV. **Ayuntamiento.** Cuerpo colegiado deliberante y autónomo, que constituye el Órgano de Gobierno responsable del Municipio, para todos los efectos, representará la autoridad superior en su territorio.
- V. **Congreso del Estado.** Honorable Congreso del Estado de Nuevo León.
- VI. **Consejo Municipal de Desarrollo Urbano.** Consejo de Participación Ciudadana para el Desarrollo Urbano y Vivienda.
- VII. **Constitución Federal.** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- VIII. **Constitución Local.** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- IX. **Ley de Asentamientos Humanos.** Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.
- X. **Ley de Fiscalización.** Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Nuevo León.
- XI. **Ley de Gobierno Municipal.** Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- XII. **Ley de Hacienda.** Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- XIII. **Ley Ambiental.** Ley Ambiental del Estado de Nuevo León.
- XIV. **Ley de Seguridad Pública.** Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- XV. **Ley de Transparencia.** Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Dirección de Desarrollo Político Guadalupe, N.L. Tel 81 8030 6025
Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100





- XVI. **Ley para la Igualdad.** Ley para la Igualdad entre Hombres y Mujeres del Estado de Nuevo León.
- XVII. **Orientadores.** Servidores Públicos que, designados por la autoridad competente, se encargarán de realizar funciones de facilitamiento, exploración y/o revisión, en las oficinas, establecimientos y/o localidades dentro del territorio municipal.
- XVIII. **Presidente Municipal.** Persona representante del R. Ayuntamiento y por tanto el responsable directo de la Administración Pública, quién tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Federal, la Constitución Local; la Ley de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables en la materia.
- XIX. **Reglamento de Entrega-Recepción.** Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- XX. **SIPINNA.** Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes.
- XXI. **Verificadores.** Servidores Públicos que, designados por la autoridad municipal competente, se encargarán de realizar funciones de inspección, verificación y vigilancia, en los establecimientos y/o localidades dentro del territorio municipal.

ARTÍCULO 3.- El Municipio de Guadalupe será gobernado por un R. Ayuntamiento de elección popular, integrado por un C. Presidente Municipal, Regidores y Síndicos electos por el principio de votación mayoritaria y con Regidores electos por el principio de representación proporcional.

Las facultades que la Constitución Federal y la Constitución Local, le otorgan al Municipio, se ejercerán por el R. Ayuntamiento de manera exclusiva, sin que pueda existir autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 4.- El R. Ayuntamiento es el Cuerpo Colegiado deliberante y autónomo, constituye el Órgano de Gobierno responsable del Municipio, para los efectos, representará la autoridad superior en el mismo.

ARTÍCULO 5.- La o el C. Presidente Municipal es el Representante del R. Ayuntamiento y por tanto el responsable directo de la Administración Pública, quién tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Federal; la Constitución Local; la Ley de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

Para el ejercicio de la personalidad jurídica del Municipio, se atenderá a los siguientes supuestos:

- I. **Representación del R. Ayuntamiento:** Será ejercida de manera mancomunada por la o el C. Presidente Municipal y la o el Síndico o Síndico Segundo según corresponda; y podrá delegarse esta representación en favor de cualquier integrante del R. Ayuntamiento, en cuyo caso, se requiere acuerdo del propio R. Ayuntamiento;
- II. **Representación de la Administración Pública:** La representación legal en general, se ejercerá por la o el C. Presidente Municipal, y esta podrá ser delegable a propuesta de la o el C. Presidente Municipal en el servidor público que corresponda, previo acuerdo del R. Ayuntamiento; y
- III. Si la personalidad jurídica es delegada, en cualquiera de ambos casos, deberá rendirse cuenta trimestral al R. Ayuntamiento, sin cesar la responsabilidad de la persona Titular original sobre su competencia.

ARTÍCULO 6.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el R. Ayuntamiento se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que estarán bajo los órdenes de la o el C. Presidente Municipal.

La o el C. Presidente Municipal, previo acuerdo del R. Ayuntamiento, podrá crear dependencias que le estén subordinadas, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Municipio.

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025





ARTÍCULO 7.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública ejercerán las funciones que les asignen la Ley de Gobierno Municipal y los Reglamentos municipales.



En este reglamento se establecerán y especificarán las estructuras de organización de las unidades administrativas del R. Ayuntamiento, así como atribuciones, en función de las características socioeconómicas del Municipio, de su capacidad económica y de los requerimientos de la comunidad, y conducirán sus acciones con base en los programas operativos anuales y las políticas correspondientes que para el logro de sus objetivos establezca el Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 8.- Las y los Titulares, encargados de despacho y en su caso las vacantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Centralizada y Descentralizada, salvo que la Ley de Gobierno Municipal disponga lo contrario, serán nombrados por la o el C. Presidente Municipal, con quien acordarán directamente, personas que a su vez deberán ser pertenecientes a la ciudadanía y ser de nacionalidad mexicana, en ejercicio pleno de sus derechos, de reconocida honorabilidad y probada aptitud, para desempeñar los cargos que les correspondan, así como asistir a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que se instrumenten para el R. Ayuntamiento, tendientes a proporcionar conocimientos y habilidades inherentes al cargo.

En cumplimiento de las normas de equidad y género, toda disposición señalada en este Reglamento deberá entenderse de manera institucional y se entenderá indistintamente a hombre o mujer según sea el caso de quien ocupe el cargo que se señale.

ARTÍCULO 9.- Los actos administrativos y jurídicos celebrados por cada Dependencia y Entidad de la Administración Pública, deberán ser firmados por las y los Titulares y/o personas encargadas de despacho de las mismas sin perjuicio de que deban firmarlos quien más corresponda.

Los actos administrativos, los acuerdos y disposiciones normativas, de la o el C. Presidente Municipal, deberán estar firmados también por la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, publicándose los mismos en la Gaceta Municipal, así como en el Periódico Oficial en los casos en que sean necesarios por disposición de la Ley de Gobierno Municipal, sin este requisito no surtirán efecto legal alguno.

ARTÍCULO 10.- Lo no previsto en el presente cuerpo reglamentario, respecto a la Administración del Municipio y del funcionamiento del R. Ayuntamiento, se resolverá aplicando de manera supletoria las disposiciones establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes derivadas que apliquen en la materia, así como de la Ley de Gobierno Municipal y de los respectivos Reglamentos Municipales o en su defecto a los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

TÍTULO II DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 11.- El R. Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones establecidas en el artículo 33 de la Ley de Gobierno Municipal:

- I. En materia de Gobierno y Régimen Interior;
- II. En materia de Servicios Públicos;
- III. En materia de Hacienda Pública Municipal;
- IV. En materia de Patrimonio Municipal;
- V. En materia de Trabajo y Previsión Social;
- VI. En materia de Participación Ciudadana;
- VII. En materia de Cultura Municipal;
- VIII. En materia de Derechos Humanos y
- IX. En materia de Planeación, Fiscalización y Contabilidad Gubernamental.

Dirección de Desarrollo Político de Transparencia, Fiscalización y Contabilidad Gubernamental.
Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100
C. Hidalgo SN, Centro





Guadalupe
GOBIERNO MUNICIPAL



Ayuntamiento
GOBIERNO DE GUADALUPE

Además de las facultades y obligaciones establecidas en el presente artículo, el R. Ayuntamiento tendrá todas aquellas que les confieran la Constitución Federal, la Constitución Local y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el R. Ayuntamiento se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que estarán bajo las órdenes de la o el C. Presidente Municipal.

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA O EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 12.- Las facultades y obligaciones de la o el C. Presidente Municipal, son las siguientes:

- A. Son Indelegables:
- I. Encabezar la Administración Pública Municipal;
 - II. Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del R. Ayuntamiento;
 - III. Presidir las sesiones del R. Ayuntamiento;
 - IV. Informar durante las sesiones del R. Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;
 - V. Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios;
 - VI. Rendir el informe anual del R. Ayuntamiento en el mes de septiembre de cada año;
 - VII. Proponer al R. Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse las y los Regidores y las y los Síndicos;
 - VIII. Proponer al R. Ayuntamiento los nombramientos o remociones de las y los Titulares de las siguientes Dependencias: Secretaría del Ayuntamiento; Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal; Secretaría de Seguridad Pública; Protección a la Ciudadanía y Prevención Social; así como de la Secretaría de la Función Pública o quienes hagan las veces de estos;
 - IX. Informar al R. Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, País o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje;
 - X. Turnar para su estudio y dictamen, a las respectivas Comisiones, los asuntos que sean atribución del R. Ayuntamiento;
 - XI. Designar los enlaces de información y transparencia;
 - XII. Someter a la aprobación de la Comisión correspondiente del R. Ayuntamiento los proyectos de Reglamentos municipales, así como ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el R. Ayuntamiento, así como los demás documentos que conforme a la Ley deban ser publicados, o cuando se tenga interés en hacerlo; sin menoscabo de que el R. Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal;
 - XIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones, a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y
 - XIV. Disponer el nombramiento de los funcionarios de la Administración Pública que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el R. Ayuntamiento.
- B. Son Delegables:
- I. Ejecutar, por sí, o a través de la dependencia que corresponda, las resoluciones del R. Ayuntamiento;
 - II. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;
 - III. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
 - IV. Convocar por sí o por conducto de la persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento, a las sesiones del R. Ayuntamiento;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



- V. Supervisar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, por cuanto a los dos primeros con las adecuaciones correspondientes; Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los Órganos de la Administración Pública;
- VII. Analizar y proponer la realización de proyectos estratégicos en las distintas áreas de la Administración Pública;
- VIII. Proponer programas específicos de modernización de la Administración Pública;
- IX. Supervisar y proveer el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral para la Familia (DIF), a fin de promover el desarrollo integral de la familia, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;
- X. Supervisar el cumplimiento en la Administración Pública, de lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- XI. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación masiva y con los organismos representativos de los sectores público, privado y social, coordinando las ruedas de prensa y canalizando a quien corresponda los boletines y noticias de la administración;
- XII. Integrar, procesar, almacenar y distribuir la información que, a través de los diferentes canales de comunicación, se reciban en la administración municipal o sean de interés general para el municipio;
- XIII. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública en coordinación con las distintas Dependencias y Entidades auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación; y
- XIV. Las demás que le confieren este Reglamento y demás Leyes aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la o el C. Presidente Municipal se auxiliará de las Secretarías, Direcciones Generales, Direcciones, Coordinaciones Generales, Coordinaciones y Organismos enunciados en el presente Reglamento, así como de la Unidad de Consejería y de las Jefaturas y demás personal que sea necesario.

TÍTULO III

DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 13.- Para el estudio, la planeación, eficaz atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Centralizada, el R. Ayuntamiento se auxiliará, por lo menos, con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Secretaría de la Función Pública;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública, Protección a la Ciudadanía y Prevención Social;
- V. Secretaría de Administración;
- VI. Secretaría de Inversión, Desarrollo Económico e Impulso al Empleo;
- VII. Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano;
- VIII. Secretaría de Servicios Públicos;
- IX. Secretaría de Bienestar;
- X. Secretaría de la Mujer, Inclusión y Derechos Humanos;
- XI. Secretaría de Educación;
- XII. Secretaría de Salud;
- XIII. Secretaría del Deporte;
- XIV. Secretaría de Innovación y Gobierno Digital;
- XV. Dirección General de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal;
- XVI. Dirección General de Atención y Participación Ciudadana;
- XVII. Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF;
- XVIII. Dirección General de Comunicación Social;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L. C.P. 67100
Tel 81 8030 6025





XIX. Coordinación General de Asesores de la Presidencia Municipal; y
 XX. Coordinación General de Orientadores.



ARTÍCULO 14.- La persona Titular de cada Dependencia Administrativa se auxiliará, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus deberes, por los servidores públicos que se requieran, de conformidad a la Estructura Orgánica aprobada por el R. Ayuntamiento. Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el R. Ayuntamiento resolverá la creación de Órganos Administrativos Desconcentrados, que estén jerárquicamente subordinados a la persona Titular de la Dependencia que corresponda.

ARTÍCULO 15.- Corresponden a la o el C. Presidente Municipal así como a los o las Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia.

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

CAPÍTULO II

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 16.- La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones de la o el C. Presidente Municipal, así como brindar orientación y representación jurídica a las distintas Dependencias Municipales, coordinar las acciones relacionadas con las audiencias públicas y con la atención a la ciudadanía, además de difundir a través de los medios masivos de comunicación y de otros Órganos de comunicación municipales, los programas, proyectos y acciones del Gobierno Municipal en beneficio de la comunidad.

Su Titularidad estará a cargo de la o el Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta de la o el C. Presidente Municipal.

ARTÍCULO 17.- Son facultades y obligaciones de la o el Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con la o el C. Presidente Municipal;
- III. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio, a fin de proporcionar asesoría jurídica a la Administración Pública, brindando apoyo en todos los actos administrativos y jurídicos en los que intervenga, y proporcionando asesoría y defensa legal de los intereses de la Administración, así como el apoyo en la implementación de la aplicación de las sanciones previstas en las disposiciones legales y normatividad municipal, compilando las disposiciones jurídicas del ámbito Federal, Estatal y Municipal para vigilar su aplicación y cumplimiento, así como atender y llevar la estadística de los recursos de inconformidad presentados por particulares en contra de actos de la autoridad municipal;
- IV. Elaborar e instrumentar las reformas o creación a los Reglamentos Municipales, proporcionando apoyo a los integrantes del R. Ayuntamiento en materia técnica legislativa para la elaboración de la normatividad municipal;
- V. Coordinar las acciones de orientación, verificación, inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública;
- VI. Auxiliar a la o el C. Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo acuerdo, proporcionar apoyo a la Presidencia Municipal en la aplicación de las políticas públicas en materia de desarrollo urbano, desarrollo social, económico, planeación y servicios públicos;

Dirección de Desarrollo Urbano, Social, Económico, Planeación y Servicios Públicos;
 Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100
 C. Hidalgo SN, Centro



- VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- VIII. Citar oportunamente por escrito a sesiones de R. Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones de la o el C. Presidente Municipal;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del R. Ayuntamiento, de común acuerdo con la o el C. Presidente Municipal;
- X. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XI. Informar en las sesiones del R. Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XII. Elaborar, administrar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIII. Expedir y certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del R. Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública;
- XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XV. Tener a su cargo la Gaceta Municipal como Órgano oficial de difusión de los actos del R. Ayuntamiento;
- XVI. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XVII. Certificar con la intervención de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal y de la o el Síndico Primero o la o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XVIII. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XIX. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del R. Ayuntamiento, en los términos que se señalan en este Reglamento;
- XX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XXI. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XXII. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semi-fijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio;
- XXIII. Iniciar, sustanciar y desahogar, en los asuntos de su competencia y en representación de las Autoridades Municipales el procedimiento de clausura de negocios, en los casos previstos por las Leyes y Reglamentos vigentes;
- XXIV. Vigilar en auxilio de las autoridades competentes, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de cultos religiosos;
- XXV. Coordinar acciones con las diversas Dependencias e Instituciones Federales, Estatales y Municipales, a fin de unificar criterios y participar como coadyuvante de la autoridad competente en los operativos que se realicen para combatir el delito;
- XXVI. Supervisar las actividades que desarrollan los jueces calificadores, al aplicar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Guadalupe, Nuevo León;
- XXVII. Llevar estadísticas sobre las personas que cometan delitos y faltas administrativas;
- XXVIII. Proporcionar apoyo a la Secretaría de Relaciones Exteriores vía la delegación municipal correspondiente en la recepción y resguardo de solicitudes, pasaportes y demás documentos que se tramitan por los habitantes del Municipio, así como en el traslado de los mismos a dicha oficina;
- XXIX. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio, así como sancionar las infracciones a la normatividad en materia de protección civil;
- XXX. 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;
- XXXI. Salvaguardar la integridad física, los bienes y el entorno de las comunidades del municipio, supervisando, elaborando y operando programas de fortalecimiento de la cultura de la prevención, y el Plan Municipal de contingencias que permita evitar y/o minimizar los daños que ocasionan los: fenómenos naturales; antropogénicos; fenómenos astronómicos;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100
Tel 81 8030 6025





Guadalupe
GOBIERNO MUNICIPAL



Ayuntamiento
GOBIERNO MUNICIPAL
GUADALUPE

- fenómenos naturales perturbadores; fenómenos geológicos; fenómenos hidrometeorológicos; fenómenos químico-tecnológicos; fenómenos sanitario-ecológicos; y fenómenos socio-organizativos;
- XXXII. Coordinarse con los planes de acción de todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de la ciudadanía, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;
- XXXIII. Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal y la comunidad, a través de los medios de comunicación oficiales impresos, electrónicos, tableros de avisos, entre otros;
- XXXIV. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación masiva y con los organismos representativos de los sectores público, privado y social, canalizando a quien corresponda los boletines y noticias de la administración;
- XXXV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXXVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXXVII. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XXXVIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XXXIX. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- XL. Lograr la integración de las Asociaciones Religiosas, con estricto respeto a sus creencias a los programas sociales y comunitarios del municipio para trabajar en beneficio de las y los guadalupenses;
- XLI. Propiciar las condiciones que faciliten la colaboración de las Asociaciones Religiosas;
- XLII. Facilitar a las asociaciones religiosas la práctica de sus cultos en total respeto a la libertad de creencias que emana de la Constitución Federal;
- XLIII. Coordinar con las Dependencias Municipales, la participación de las asociaciones religiosas, en aquellas actividades en que la administración municipal considere su involucramiento;
- XLIV. Tramitar ante las Dependencias Municipales, las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las asociaciones religiosas para la práctica de sus actividades;
- XLV. Informar a las Dependencias Municipales de aquellas actividades que desarrollan las asociaciones religiosas que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio;
- XLVI. Integrar un listado de las asociaciones religiosas para identificar su denominación, conocer su ubicación y su participación en la comunidad guadalupense;
- XLVII. Supervisar la correcta utilización de los permisos y/o autorizaciones municipales que se hayan expedido a favor de las asociaciones religiosas;
- XLVIII. Elaborar con el apoyo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública un padrón de lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad, insalubridad para los habitantes del municipio;
- XLIX. Realizar visitas de exploración y revisión a establecimientos a efecto de examinar, informar y reconocer el estado de cumplimiento en que se encuentra, o en su defecto, proponer, recomendar y exhortar acciones de ajuste, enmienda y corrección conforme a lo dispuesto en la normativa;
- L. Apoyar a la ciudadanía, en las visitas de exploración y revisión, para que conozca las obligaciones a las cuales está sujeta, para su cumplimiento, asesorando, orientando e informando los requisitos, documentos necesarios y procedimientos específicos para completar los trámites administrativos que le sean requeridos, canalizándolos a las autoridades competentes de la Administración Pública con la finalidad de facilitar la información e interacción entre autoridad y gobernado;
- LI. Ordenar, visitas de orientación, verificación, vigilancia e inspección, mediante escrito con firma autógrafa expedida por la autoridad competente, en la que deberá precisarse el lugar o zona que ha de verificarse, el objeto de la visita, el alcance que deba tener y las disposiciones legales que lo fundamentan guardando el debido proceso, en cumplimiento

Dirección de Desarrollo Político

Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.

C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



de lo que establezcan las leyes, reglamentos y normatividad en la materia relativa a la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio; protección civil; desarrollo urbano, anuncios y construcción, con el apoyo técnico de las áreas correspondientes;

- LII. Efectuar visitas de orientación, verificación, vigilancia e inspección, mismas que podrán ser ordinarias y extraordinarias, las primeras se realizarán en días y horas hábiles y las segundas en cualquier tiempo; lo anterior, a efecto de corroborar la observancia y cumplimiento de los requerimientos previstos en las disposiciones Legales y Reglamentarias, o en su caso decretar medidas de seguridad y/o sanciones para hacer valer tal propósito;
- LIII. Ordenar la imposición de las medidas de seguridad correspondientes, derivadas de las órdenes de visita, de verificación, inspección y vigilancia, o del resultado del desahogo del procedimiento administrativo que les sean turnadas en las materias relativas a la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio; protección civil; desarrollo urbano; anuncios y construcción;
- LIV. Ordenar la imposición, reposición o retiro de sellos o símbolos de suspensión o clausura, según sea el caso en las materias relativas a la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio; protección civil; desarrollo urbano; anuncios y construcción;
- LV. Vigilar el procedimiento de clausura definitiva de los establecimientos con venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas para turnar el expediente a la instancia municipal correspondiente;
- LVI. Substanciar y dictar las resoluciones a los procedimientos administrativos, así como imponer las sanciones según corresponda, en las materias relativas a la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio; así como protección civil;
- LVII. Recibir, registrar y dar seguimiento a las quejas presentadas por cualquier vía a la Administración Pública, en coordinación con las personas orientadoras, en las materias relativas a la venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas; espectáculos y comercio; protección civil; desarrollo urbano; anuncios y construcción;
- LVIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Transparencia; y
- LIX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la o el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Direcciones: de Desarrollo Político; de Asuntos Jurídicos Municipales; de Orientación, Ordenamiento y Verificación; de Protección Civil; de Bomberos; así como de las Coordinaciones Generales: de Archivo; de Asuntos Religiosos; así como de las coordinaciones y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO III

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL.

ARTÍCULO 18.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal es la Dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo, y le corresponden las atribuciones establecidas en la Ley de Gobierno Municipal, la Ley de Hacienda, la Ley de Ingresos y Egresos aplicables en la Entidad Federativa, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La Titularidad de la misma estará a cargo de la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal que será nombrado por el R. Ayuntamiento, a propuesta de la o el C. Presidente Municipal, y quien tendrá el carácter de autoridad fiscal.

Dirección de Desarrollo Político - Guadalupe, Tel 81 8030 6025
Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100
C. Hidalgo SN, Centro





Guadalupe
GOBIERNO MUNICIPAL



Ayuntamiento
GOBIERNO DE GUADALUPE

ARTÍCULO 19.- Son facultades y obligaciones de la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- II. Acordar directamente con la o el C. Presidente Municipal;
- III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, recaudando de los contribuyentes de conformidad a la Ley de Ingresos los pagos correspondientes, así como encargarse de la recaudación de las participaciones Estatales, Federales y Municipales; los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio, ejerciendo el presupuesto de egresos y efectuando el pago correspondiente de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el R. Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;
- V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- VI. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;
- VII. Proporcionar en tiempo y forma, al R. Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
- VIII. Elaborar y someter a la aprobación del R. Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- IX. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del R. Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización, los cuales deberán estar firmados por la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal, la o el C. Presidente Municipal y la o el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;
- X. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal, interviniendo en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, concesión, donación y demás en los que se afecte al Patrimonio Municipal, así como administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública que constituyen el Patrimonio Municipal;
- XI. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el R. Ayuntamiento;
- XII. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- XIII. Administrar, registrar y controlar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
- XIV. Formar y actualizar el Catastro Municipal;
- XV. Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;
- XVI. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las Dependencias y de los Organismos Descentralizados que integran la Administración Pública para los efectos de su consideración en el presupuesto de egresos municipal;
- XVII. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública, en el ámbito de sus competencias, para anexarla al Acta de entrega-recepción del Gobierno y la Administración Pública, al término del Período Constitucional;
- XVIII. Proporcionar a los Regidores y Síndicos, por conducto de la o el Secretario del Ayuntamiento, la información a detalle, sobre las percepciones económicas que recibe el personal de la Administración Pública;
- XIX. Presentar mensualmente un informe contable y financiero al R. Ayuntamiento;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



- Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;
- XXI. Poner a disposición de los integrantes del R. Ayuntamiento, las y los Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor, en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la Administración Pública, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XXII. Elaborar y publicar, en coordinación con las autoridades competentes, el catálogo del patrimonio histórico y cultural del Municipio, vigilando su preservación y determinando cuáles construcciones y edificios no podrán modificarse.
- XXIII. Proveer la conservación de los edificios públicos municipales y procurar aumentar el patrimonio municipal;
- XXIV. Requerir a los propietarios o poseedores de algún lote baldío o casa desocupada, que lleven a cabo la limpieza, desmonte o deshierbe de dichas propiedades e informarles en su caso de las sanciones establecidas en la ley a las que pueden ser acreedores;
- XXV. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo;
- XXVI. Elaborar el Padrón de Vehículos Municipales, así como mantenerlo actualizado y vigilar la situación legal de cada uno;
- XXVII. Llevar a cabo el proceso de convocatorias y bases para las subastas públicas;
- XXVIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXX. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XXXI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XXXII. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- XXXIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- XXXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la o el Secretario de Finanzas y Tesorería Municipal se auxiliará de la Dirección General de Control y Seguimiento; las Direcciones: de Ingresos; de Egresos y Control Presupuestal; de Contabilidad; de Patrimonio; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO IV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 20.- La Secretaría de la Función Pública es la Dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las Leyes aplicables.

ARTÍCULO 21.- En el presupuesto de egresos deberán preverse los recursos humanos y materiales suficientes con los que deba contar la secretaría para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 22.- Son facultades y obligaciones de la o el Secretario de la Función Pública:
Dirección de Desarrollo Político y Social, C.P. 67100
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro





Guadalupe
GOBIERNO MUNICIPAL

- Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en las Leyes materia de Fiscalización superior y otras Leyes relativas a la materia, los Reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
 - III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública;
 - IV. Expedir manuales para Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
 - V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas Dependencias de la Administración Pública, 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. Asimismo, informar el resultado de la evaluación a la persona Titular de la dependencia correspondiente y al R. Ayuntamiento;
 - VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
 - VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
 - VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
 - IX. Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública;
 - X. Vigilar que los recursos Federales y Estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las Leyes, los Reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
 - XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como realizar las auditorías que se requieran a las Dependencias y Entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
 - XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
 - XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley en la materia y los Reglamentos municipales;
 - XIV. Poner en conocimiento del R. Ayuntamiento, de la o el C. Presidente Municipal y de la o el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública, para que inicien las acciones penales correspondientes;
 - XV. Coordinar la entrega-recepción del R. Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal cuando cambie de Titular una Dependencia o Entidad;
 - XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
 - XVII. Verificar en coordinación con la o el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente, la

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



- manifestación de bienes, en los términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- XVIII. Mantener una coordinación permanente con la o el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;
- XIX. Participar como comisario en los Organismos y Entidades Descentralizadas en las que le designe el R. Ayuntamiento;
- XX. Designar y remover, en su caso, a las y los Titulares de los Órganos Internos de control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Paramunicipal, así como a los de las áreas de Auditoría, Evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Función Pública;
- XXI. Formular en coordinación con el R. Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública;
- XXII. 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;
- XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno del R. Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXV. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de control, vigilancia, modernización, seguimiento y evaluación de funciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública conforme a la normatividad vigente fomentando la honestidad y la transparencia en el Servicio Público;
- XXVI. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, a fin de que los recursos humanos, materiales y financieros y los procedimientos técnicos de las mismas, sean aprovechados y aplicados con criterios de eficiencia, buscando en todo momento la eficacia, descentralización, desconcentración, simplificación, la normatividad y modernización administrativa;
- XXVII. Recibir y revisar de las dependencias municipales los órdenes de compra, órdenes de pago, órdenes de servicio, comprobación de gastos, y solicitudes de cheques por reembolso, así como que cumplan con la normatividad y disposiciones legales para tal efecto;
- XXVIII. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo de la o el C. Presidente Municipal y/o del R. Ayuntamiento, conforme al programa de auditorías o a solicitud de las y los Titulares de las Dependencias y de las Entidades de la Administración Pública, con el objeto de promover la eficiencia y la transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas;
- XXIX. Inspeccionar, vigilar, prevenir y supervisar que en la Administración Pública se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, altas y bajas de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal;
- XXX. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, contratos y convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- XXXI. Informar a la o el C. Presidente Municipal y/o al R. Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública que hayan sido objeto de verificación;
- XXXII. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuesto aprobado, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las Dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la Dependencia encargada de la ejecución de obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- XXXIII. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo con la planeación, programación y presupuesto aprobado, sin demérito de la





Guadalupe
GOBIERNO MUNICIPAL

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

- XXXIV. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación;
- XXXV. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de recursos para solucionar y atender la problemática de la Administración Pública;
- XXXVI. Establecer y aprobar en coordinación con la Secretaría de Administración la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XXXVII. Participar en conjunto con la Dirección de Asuntos Jurídicos Municipales en el análisis, investigación y actualización de la Reglamentación Municipal vigente, así como investigar y diseñar propuestas de anteproyectos de Reglamentos que mejoren, simplifiquen y actualicen la función pública municipal;
- XXXVIII. Promover la eficacia y eficiencia gubernamental del municipio a través de la simplificación de trámites y servicios en atención a las normativas Municipales, Estatales y Federales en materia de mejora regulatoria;
- XXXIX. Modernizar y agilizar los procedimientos administrativos haciendo uso de los medios electrónicos para brindar alternativas que faciliten a la ciudadanía realizar sus trámites ante la administración municipal;
- XL. Impulsar la actualización y simplificación de las regulaciones y la normatividad municipal;
- XLI. Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en términos de la ley y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida;
- XLII. Atender, dar seguimiento y resolver las responsabilidades administrativas en contra de los Servidores Públicos, derivadas de las observaciones emitidas por alguna autoridad Municipal, Estatal y Federal;
- XLIII. Ordenar que se realice la debida inscripción de las resoluciones en las que se decreta la existencia de Responsabilidad Administrativa, mismas que se asentarán en el Libro de Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados llevados en la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León;
- XLIV. Conocer y resolver el Recurso de Revocación que les asiste el derecho de interponer a los servidores públicos que resulten agraviados por la resolución emitida;
- XLV. Capacitar a los empleados municipales en cuanto a las funciones a desempeñar y sobre lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades, Ley de Transparencia, Reglamento de Entrega-Recepción, así como toda normativa que resulte de interés para el adecuado funcionamiento de las distintas Dependencias;
- XLVI. Coadyuvar con la o el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable;
- XLVII. Aplicar la normatividad en materia de su competencia;
- XLVIII. Coordinar y supervisar que los procesos de ejecución de obras, servicios públicos primarios y programas sociales municipales que se desarrollen con apego a la normatividad establecida;
- XLIX. Incorporar la participación de la ciudadanía (organizaciones civiles y particulares) en el proceso institucional de control, vigilancia y evaluación de la ejecución de las obras, servicios públicos primarios y programas sociales municipales;
- L. Seleccionar las formas de participación ciudadana en la Contraloría Social Municipal: Comités Comunitarios, Comités Vecinales, Colonias, Colonos, entre otros;
- LI. Desarrollar e implementar un sistema de atención oportuna a quejas de la ciudadanía, (organizaciones civiles y particulares) acerca de la ejecución de las obras, servicios públicos primarios y programas sociales municipales;
- LII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025





- LIII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- LIV. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- LV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- LVI. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- LVII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia; y
- LVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la o el Secretario de la Función Pública se auxiliará de la Dirección General de Fiscalización, Control y Vigilancia, de la cual dependerán las Direcciones de: Auditoría de Obras; Auditoría y de Servicios; de las Unidades de Prevención Control y Procesos; de Transparencia y Modernización; de las Coordinaciones Generales de Mejora Regulatoria; de Evaluación de la Función Pública; de Contraloría Social; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO V

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA Y PREVENCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 23.- La Secretaría de Seguridad Pública, Protección a la Ciudadanía y Prevención Social, le corresponde garantizar la tranquilidad social dentro del territorio municipal, con estricto apego a Derecho; prevenir la comisión de delitos y aplicar las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás Reglamentos Municipales que así lo establezcan, así como instrumentar la movilidad y la seguridad vial.

ARTÍCULO 24.- El Órgano estará a cargo de una persona Titular quien cumplirá con la certificación o control de seguridad que establece la Ley de Seguridad Pública.

ARTÍCULO 25.- La o el Secretario de Seguridad Pública, Protección a la Ciudadanía y Prevención Social, desempeñará las siguientes funciones:

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;
- III. Respetar y hacer respetar la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno correspondiente y los Reglamentos relativos a su función;
- IV. Rendir diariamente a la o el C. Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública, ocurran en el Municipio;
- V. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- VI. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;
- VII. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en el Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;
- VIII. Coordinarse con los Gobiernos Municipales, Estatal y Federal en los ámbitos de su competencia;

Dirección de Desarrollo Político; Guadalupe, N.L. Tel 81 8030 6025
Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100
C. Hidalgo SN, Centro





- IX. Respetar y hacer respetar los Derechos Humanos;
Diseñar y definir políticas, programas y acciones, a efecto de preservar la tranquilidad y orden público municipal y en la prevención de delitos en el Municipio, así como instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los Reglamentos vigentes;
- XI. Mantener contacto con los demás municipios y con el Gobierno del Estado para el establecimiento de programas de protección, previo acuerdo de la o el C. Presidente Municipal;
- XII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos;
- XIII. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al Ministerio Público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten;
- XIV. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo de la o el C. Presidente Municipal;
- XV. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia, y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes;
- XVI. Promover la organización y funcionamiento de comités vecinales de participación ciudadana de seguridad pública que faciliten el cumplimiento de los objetivos del Consejo Consultivo de Seguridad Pública;
- XVII. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil y/o auxilio de la población cuando se requiera;
- XVIII. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- XIX. Coadyuvar con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para combatir la delincuencia, aplicando las Leyes, Reglamentos, Decretos y Convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública;
- XX. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las Leyes y Reglamentos respectivos;
- XXI. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía y Policía de Tránsito Municipal;
- XXII. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio;
- XXIII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Policía de Tránsito Municipal;
- XXIV. Vigilar la movilidad en el Municipio, aplicando las sanciones correspondientes por infracciones al Reglamento en la materia;
- XXV. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores;
- XXVI. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio;
- XXVII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores;
- XXVIII. Fortalecer la seguridad vial mediante campañas, seminarios, cursos y talleres de educación vial;
- XXIX. Auxiliar a solicitud de las autoridades Federales, Estatales y de otros Municipios en la localización y persecución de los delincuentes;
- XXX. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



- XXXI. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre Niños, Niñas y Adolescentes;
- XXXII. Integrar y mantener actualizado un padrón único de infractores a las normativas de movilidad en materia de tránsito y hechos terrestres;
- XXXIII. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos;
- XXXIV. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial;
- XXXV. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito;
- XXXVI. Coordinar y atender la vigilancia de los edificios e instalaciones municipales, del control de acceso de empleados y público en general, así como el control de ingresos y salidas de materiales, equipos y objetos en las instalaciones municipales;
- XXXVII. Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable;
- XXXVIII. Promover ante la comunidad mediante medios publicitarios, la denuncia de conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría;
- XXXIX. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en relación con los elementos de policía y tránsito, a través de la Coordinación de Asuntos Internos, y en su caso tomar el expediente a la Comisión de Honor y Justicia para su análisis y resolución correspondiente;
- XL. Coadyuvar con la Comisión de Honor y Justicia en la recepción, tramitación y resolución de las quejas y denuncias presentadas en contra de elementos de Policía y Policía de Tránsito;
- XLI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XLII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XLIII. Proponer la implementación de políticas públicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, en las vertientes: situacional, comunitaria y psicosocial;
- XLIV. Coadyuvar conjuntamente con la Secretaría de la Mujer, Inclusión y Derechos Humanos en la generación de políticas y programas que permitan disminuir y erradicar los índices de violencia hacia la mujer, con acciones preventivas en favor de la sociedad;
- XLV. Apoyar a las demás dependencias del municipio en la implementación de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- XLVI. Diseñar y proponer el Programa Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia;
- XLVII. Impulsar estrategias de intervención social para la solución de problemas o conflictos cotidianos que afectan la paz, tranquilidad y armonía de la ciudadanía;
- XLVIII. Brindar el apoyo y orientación a las víctimas u ofendidos por cualquier delito;
- XLIX. Incentivar la participación de organizaciones de la sociedad civil que desarrollen actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- L. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Centros Municipales de Justicia Cívica;
- LI. Impulsar la solución de conflictos mediante el diálogo, la mediación o conciliación entre las partes;
- LII. Orientar los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia bajo los principios de integralidad, transversalidad, oportunidad y eficacia;
- LIII. Desarrollar programas que contribuyan a la participación de la ciudadanía en la prevención y protección al delito y a una cultura de la legalidad;
- LIV. Implementar programas que fortalezcan la cohesión social en la comunidad;
- LV. Solicitar cuando sea necesario la grabación de cámaras de sistemas de seguridad de los establecimientos existentes en el municipio, aún sin la necesidad de orden judicial, incluso de forma inmediata cuando se trate de la posible consumación de hechos o actos que pudieran suponer la comisión de un acto ilícito o un delito; lo anterior, sin menoscabo que se siga el procedimiento formal correspondiente;
- LVI. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;





Guadalupe
GOBIERNO MUNICIPAL



Ayuntamiento

COMUNIDAD DE GUADALUPE

- LVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- LVIII. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- LIX. Coordinar, revisar y ejecutar con las demás autoridades competentes, el cumplimiento de instalación de los sistemas de control y vigilancia establecidos en los reglamentos municipales;
- LX. Calificar y gestionar las peticiones de la ciudadanía para el otorgamiento de permisos relacionados con estacionamientos exclusivos, topes, sitios, tránsito de vehículos pesados, carga y descarga en vía pública y cierre temporal de calles por evento en vía pública;
- LXI. Implementar programas de prevención social de la violencia y delincuencia;
- LXII. Impulsar estrategias de intervención social para la solución de problemas o conflictos cotidianos que afectan la paz, tranquilidad y armonía de la ciudadanía;
- LXIII. Incentivar la participación de organizaciones de la sociedad civil que desarrollen actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia;
- LXIV. Colaborar con el Instituto Municipal de Desarrollo Policial en la generación de instrumentos normativos y de carácter técnico en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia;
- LXV. Facilitar mecanismos de evaluación externa a través de instancias acreditadas de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia que implemente el Municipio;
- LXVI. Instrumentar alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualesquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos;
- LXVII. Proponer y celebrar convenios de colaboración con la Federación, el Estado y los Municipios, así como con las Instituciones Educativas y de investigación, organismos de los sectores público, privado, social y académico, del ámbito nacional e internacional, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos;
- LXVIII. Difundir y coordinar las actividades y servicios del Centro de Mediación para la solución de controversias entre la ciudadanía;
- LXIX. Fomentar la cultura de tolerancia y respeto;
- LXX. Dar por concluido los nombramientos de los elementos de seguridad pública, cuando en virtud de pérdida de confianza se determine que existen elementos suficientes que vinculen al servidor público con actividades delictivas o que comprometan la integridad y seguridad de la función pública. Ésta medida se aplicará en estricta observancia de las disposiciones legales y los derechos fundamentales del personal afectado, siguiendo los procedimientos de investigación, calificación y sanciones establecidos en la normatividad;
- LXXI. Tramitar previo acuerdo con la o el Director General de Policía, los nombramientos y terminación de los mismos;
- LXXII. Acordar con la o el C. Presidente Municipal los programas relativos a la seguridad de las y los habitantes del Municipio, al orden público que asegure las libertades y a la prevención de delitos;
- LXXIII. Velar por la atención de las víctimas del delito;
- LXXIV. Velar por la seguridad de la Dependencia, así como de las y los Integrantes de la misma, realizando las acciones correspondientes para salvaguardar la integridad de la Secretaría;
- LXXV. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Programa de Vecinos Vigilantes, cuyos objetivos son: fomentar la participación integral de la ciudadanía en acciones de prevención y contención del delito, especialmente de los delitos de fuero común, mediante estrategias que fortalezcan el tejido social, vía reconstrucción y fortalecimiento de la cohesión y unidad en el núcleo base de la sociedad, que es la colonia, recuperando la convivencia y solidaridad vecinal, así como llevar a cabo, acciones de sinergia entre autoridades y sociedad, creando comités de vecinos vigilantes en cada colonia; cuya misión será la de promover la cultura cívica de la denuncia

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



ciudadana, así como también colaborar, mediante la prevención del reforzamiento de la tranquilidad y paz social, para mejorar el ambiente social y calidad de vida de las personas; Promover la justicia cívica para el desarrollo de una cultura sustentada en los valores y principios de prudencia, respeto, justicia, equidad, solidaridad, diálogo, corresponsabilidad, identidad, colaboración, conciliación y sentido de pertenencia;

- LXXVII. Generar, establecer e implementar los protocolos para actuar en situaciones específicas con el objeto de prevenir, atender y resolver las distintas crisis y situaciones en materia de seguridad;
- LXXVIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia; y
- LXXIX. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la o el Secretario de Seguridad Pública, Protección a la Ciudadanía y Prevención Social, se auxiliará de la Dirección General de Policía, Dirección General de Prevención Social; así como de las Direcciones de: Justicia Cívica; Policía de Tránsito; Administrativa; de Unidad de Análisis; del Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo; Coordinación General de Asuntos Jurídicos; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Ante la ausencia de la persona Titular de la Secretaría, sea por razón de vacaciones, permiso o de diversa causa, quien asumirá funciones como encargado de despacho de la Secretaría, será el Director General de Policía, quien cesará en dicha función al regreso de la persona Titular.

CAPÍTULO VI

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 26.- La Secretaría de Administración es la Dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las Dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal;
- II. Tramitar las altas y bajas en la nómina por remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio;
- III. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- IV. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio, así como de las entidades y organismos descentralizados;
- V. Participar en la celebración de contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración, espacios para su operatividad, y dar las bases generales para dichos contratos, que celebren las entidades;
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores;
- VII. Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Municipal;
- VIII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiendo y vigilando su cumplimiento;
- IX. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias, en relación con problemas laborales que se presenten, tomando en su caso las medidas pertinentes a fin de solucionarlos e incluso aplicando las sanciones y medidas disciplinarias de su competencia a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- X. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;
- XI. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

C.P. 67100





- XII. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio en las diferentes Dependencias que conforman la Administración Pública Municipal; Entregar las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como hacer las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados;
- XIV. Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos;
- XV. Regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, vigilancia y administración de los panteones municipales;
- XVI. Revisar y llevar el control en el cumplimiento de las aportaciones de parte de los deudos para la permanencia de las personas fallecidas en el área de panteones y en caso de incumplimiento, realizar los servicios de exhumación y depósito en el área del osario común debidamente identificados;
- XVII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Establecer y difundir en todas las unidades administrativas, las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros; la formulación presupuestal; el ejercicio del gasto público y los relacionados con los servicios de la administración pública municipal;
- XIX. Formular y establecer las políticas, normas, criterios, sistemas de control, manuales y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a que deberán sujetarse las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XX. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;
- XXI. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes a los coordinadores administrativos asignados a las distintas dependencias de la Administración Municipal;
- XXII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXIII. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XXIV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XXV. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- XXVI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia; y
- XXVII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la o el Secretario de Administración se auxiliará con las Direcciones: de Prestaciones y Gestión de Capital Humano; de Servicios Generales y Mantenimiento; de Adquisiciones; la Coordinación General de Procesos Transversales; Coordinación General de Panteones; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO VII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE INVERSIÓN, DESARROLLO ECONÓMICO E IMPULSO AL EMPLEO

ARTÍCULO 27.- La Secretaría de Inversión, Desarrollo Económico e Impulso al Empleo es la Dependencia encargada de ejercer las facultades en la promoción, atracción y facilitación de la

Dirección de Inversión, Desarrollo Económico e Impulso al Empleo
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, NL. C.P. 67100
Tel. 01 52 50 50 50 50



instalación de la inversión directa en el Municipio que permita fortalecer la competitividad, facilitando el establecimiento de nuevas fuentes de trabajo que generen empleos estables en el Municipio, mejor remunerados y de un alto valor agregado.

Son facultades y obligaciones de la o el Secretario de Inversión, Desarrollo Económico e Impulso al Empleo las siguientes:

- I. Ejercer las atribuciones que la Constitución Federal, así como las Leyes Estatales y Federales que resulten aplicables en la materia;
- II. Promover el desarrollo económico municipal, fomentando la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero;
- III. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, apoyando a emprendedores de negocios, así como a la micro, pequeña y mediana empresa, incrementando el comercio internacional;
- IV. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por la ciudadanía, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo;
- V. Levantar y mantener actualizado el censo comercial del Municipio de acuerdo a sus características y giros;
- VI. Mantener relaciones con los Consulados extranjeros, a fin de crear intercambios comerciales;
- VII. Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría;
- VIII. Mantener estrecha relación con Organismos Descentralizados, Cámaras Comerciales e Industriales, Clubes, Organizaciones Civiles, Estados y Municipios, con el fin de fortalecer el desarrollo económico municipal;
- IX. Promover a través de las Escuelas de Artes y Oficios un medio para impulsar el desarrollo y superación, así como la obtención de conocimientos y desarrollo de habilidades por parte de la ciudadanía que así lo deseen, y que resulten en una oportunidad de alcanzar un empleo mejor o iniciarse en algún oficio;
- X. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades;
- XI. Elaborar reportes de indicadores económicos para el Municipio;
- XII. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de emprendedores de negocios, de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares;
- XIII. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo;
- XIV. Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en una entrevista, entre otros;
- XV. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, como Órgano de la sociedad civil de naturaleza consultiva, de carácter honorífico, integrado mediante invitación de la o el C. Presidente Municipal a la ciudadanía de los sectores como organismos o cámaras empresariales, representantes de organismos no gubernamentales, o de la sociedad civil con amplio reconocimiento y representantes de Educación Superior, todos ellos en el Municipio, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:
 - a) Gestionar ante las autoridades Estatales, Paraestatales y Municipales el empleo, autoempleo y capacitación para el trabajo;
 - b) Impulsar proyectos generadores de empleo;
 - c) Elaborar propuestas para brindar accesibilidad a la instalación de nuevas empresas en el Municipio;
 - d) Apoyar a emprendedores con micro y macro exposiciones;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025





- e) Apoyar a los programas de inversión en las zonas de mayor marginalidad del Municipio;
- f) Gestionar con el sector privado la instalación de un corredor industrial;
- g) Participar en la promoción, coordinación, seguimiento y evaluación de acciones de Mejora Regulatoria Municipal;
- h) Las demás que le confieran este Reglamento y otros ordenamientos legales;
- XXVI. Queda a cargo de la Secretaría de Inversión, Desarrollo Económico e Impulso al Empleo, la administración del Salón Polivalente Cristina Larralde de Treviño;
- XXVII. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística Municipal;
- XXVIII. Promover, en coordinación con las Dependencias competentes del Municipio, con los sectores económicos, sociales y turísticos las zonas de desarrollo turístico;
- XIX. Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúa el Municipio;
- XX. Promover, coordinar, supervisar la organización de espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y otras actividades tradicionales y folclóricas para atracción turística;
- XXI. Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado;
- XXII. Fomentar la iniciativa y creatividad de las y los emprendedores para identificar oportunidades de negocio;
- XXIII. Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por las y los emprendedores y proponer acciones que apoyen a su desarrollo, otorgando asesorías para la realización de su plan de negocio y promover su capacitación;
- XXIV. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por las y los emprendedores, promoviendo la integración de los mismos a las cadenas productivas con una visión de corto, mediano y largo plazo;
- XXV. Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio;
- XXVI. Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior de la Entidad;
- XXVII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXVIII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXIX. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XXX. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XXXI. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- XXXII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia; y
- XXXIII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la o el Secretario de Inversión, Desarrollo Económico e Impulso al Empleo, se auxiliará de las siguientes: Dirección General de Fomento Económico; la Coordinación General de Competitividad y Vinculación Económica; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA Y DESARROLLO URBANO

ARTÍCULO 28.- La Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, es la Dependencia encargada de planear, gestionar, contratar las obras públicas municipales, así como de ejercer las facultades en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, el desarrollo urbano, la conservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección al medio ambiente y el desarrollo sustentable del municipio, mediante atribuciones de inspección, vigilancia y sanción. Asimismo, es la instancia de coordinación con las autoridades Estatales y Federales, en materia de planes, programas y competencias concurrentes para vigilar y supervisar la protección al medio ambiente, promover el desarrollo sustentable, preservar un entorno urbano sano, y fortalecer y promover la cultura ecológica. La Secretaría es competente para ejercer las atribuciones que en materia municipal están establecidas en la Constitución Federal, la Constitución Local, las Leyes de carácter Federal y Estatal, los Reglamentos municipales aplicables a la materia de protección al medio ambiente y desarrollo sustentable, así como las Normas Oficiales Federales y Estatales aplicables a la materia.

Corresponden a la o el Secretario, las obligaciones y atribuciones siguientes:

- I. En materia de reforestación, elaborar y establecer los planes, programas y acciones necesarias para lograr la conservación de los recursos naturales existentes, el impulso y desarrollo de la reforestación con especies regionales, la renovación de la foresta urbana en plazas, jardines camellones y el incremento en el índice de metros cuadrados de áreas verdes por habitantes;
- II. En materia de protección de las especies de fauna, elaborar y establecer los planes, programas y acciones necesarias para lograr su conservación de las existentes, el impulso y desarrollo de la protección animal tanto de las especies domésticas como especies regionales;
- III. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, proponiendo un programa de gestión ambiental para su solución;
- IV. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación;
- V. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del municipio, para la planeación ambiental del desarrollo;
- VI. Proponer la celebración de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior, de servicios e investigación;
- VII. Establecer acciones de prevención y control de emergencias ecológicas y contingencias ambientales cuando la magnitud o gravedad de los desequilibrios ecológicos o daños al ambiente afecten directamente al territorio del Municipio;
- VIII. Vigilar que los residuos sólidos no peligrosos, domésticos, urbanos, agropecuarios y los que provengan de actividades de construcción y obras públicas, en general se recolecten, dispongan y confinen en sitios autorizados y habilitados para ello;
- IX. Realizar estudios de dasonomía para instrumentar la renovación de la foresta urbana y el cuidado de las especies arbóreas, primordialmente de aquellas especies centenarias de la región;
- X. Efectuar estudios para programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y la participación de la comunidad;
- XI. Participar coordinadamente con las autoridades Estatales y Federales en la vigilancia y cumplimiento de las Leyes y Normativas reglamentadas que regulan la protección del ambiente;
- XII. Proponer al R. Ayuntamiento y a la o el C. Presidente Municipal las modificaciones correspondientes a la reglamentación existente, a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal, para que las turne a la comisión competente para su estudio y presentación al pleno del máximo órgano colegiado de gobierno municipal para, en su caso, aprobación;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L. Tel 81 8030 6025
C.P. 67100





- XIII. Ejecutar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental;
- XIV. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental;
- XV. Informar al la o el C. Presidente Municipal de las acciones en las que se considere necesario solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano, de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana, o de otras instituciones de la sociedad civil en materias de ecología, protección ambiental, desarrollo sustentable, protección del medio ambiente;
- XVI. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las Instituciones Federales, Estatales o Municipales, en materia de protección ambiental y desarrollo sustentable según sea el área de su competencia;
- XVII. Ordenar visitas de inspección y vigilancia en cumplimiento de lo que establezcan las Leyes, Reglamentos y Normatividad en materia ambiental;
- XVIII. Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en la realización de inspecciones, suspensiones y clausuras a los establecimientos públicos y privados, así como requerir e imponer las medidas de seguridad y en su caso sanciones a quien resulte responsable, derivado del desahogo del procedimiento administrativo, cuando incurran en violaciones a las leyes y disposiciones legales en los reglamentos de su competencia;
- XIX. Substanciar y dictar las resoluciones a los procedimientos administrativos, así como imponer las sanciones según corresponda en materia ambiental;
- XX. Ejercer las atribuciones que la Constitución Federal y las Leyes Estatales y Federales en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano, ambiental y de propiedad en condominio de inmuebles otorgan al municipio en materia de asentamientos humanos, planeación, regulación, ordenamiento del territorio, medio ambiente sano y construcción de edificaciones;
- XXI. Establecer y aplicar los criterios que permitan la planeación de la fundación, crecimiento, mejoramiento, consolidación y conservación de los centros de población y asentamientos humanos, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción que garanticen en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos y la cercanía de la ciudadanía con los bienes, servicios y fuentes de empleo que requieren para desempeñar sus actividades urbanas;
- XXII. Determinar las provisiones, reservas, usos de suelo y destinos de áreas y predios que regulan la propiedad en los centros de población;
- XXIII. Elaborar, administrar y ejecutar los planes o programas municipales de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de éstos deriven, incluyendo la zonificación primaria y secundaria, adoptando normas y criterios de congruencia, coordinación y ajuste con otros niveles superiores de planeación y las normas oficiales mexicanas que expida la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano del Gobierno Federal;
- XXIV. Solicitar a la Secretaría de Movilidad y Planeación Urbana del Estado la dictaminación, análisis y calificación de la congruencia con la planeación estatal de los planes señalados en la fracción anterior, para que, una vez obtenida, realizar el trámite de inscripción en la Dirección del Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado y finalmente enviarlo para su publicación al Periódico Oficial del Estado y a la Dependencia Estatal en la materia para su incorporación en el sistema de información territorial y urbano a su cargo;
- XXV. Vigilar el cumplimiento de los Reglamentos y disposiciones de carácter general que el municipio expida en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, zonificación, construcción, estacionamientos, conservación y restauración del equilibrio ecológico, la protección al ambiente y el desarrollo sustentable, estableciendo las sanciones correspondientes que deriven de su incumplimiento;
- XXVI. Formular para su aprobación por el R. Ayuntamiento, en los términos que señale la Ley de Asentamientos Humanos, los programas de ordenamiento de las zonas conurbadas,

Dirección de Desarrollo Político

Guadalupe, N.L.

Tel 81 8030 6025

Palacio de Gobierno, 3er piso

C.P. 67100

C. Hidalgo SN, Centro



regionales y metropolitanas, de los cuales forme parte el municipio y la zonificación prevista en los programas de desarrollo urbano, de centros de población, parcelas y los demás que de éstos deriven;

- XXVII. Promover los programas y realizar acciones de conservación, mejoramiento, consolidación y crecimiento de los centros de población del municipio;
- XXVIII. Participar en la formulación y aprobación de los Atlas de Riesgo en los términos de lo dispuesto por la Ley de Asentamientos Humanos;
- XXIX. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de convenios de coordinación y cooperación que el municipio celebre con el Estado, la Federación y con otros Municipios en materia de desarrollo urbano y demás áreas de su competencia;
- XXX. Otorgar, modificar o negar las solicitudes de autorizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación, construcción, fraccionamientos, licencia de edificación para la apertura formal de un negocio con giros de bajo riesgo, subdivisiones, fusiones, relotificaciones, parcelaciones, así como conjuntos urbanos en sus diversas etapas, expedición y revocación, en su caso, de licencias para la instalación de estructuras para publicidad exterior y anuncios, y demás tramites que regulen los ordenamientos y los Reglamentos municipales en la materia, de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano, las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, la Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad, y tomar en cuenta las Normas Oficiales Mexicanas en materia de Accesibilidad Universal vigentes, y demás que resulten aplicables otorgando, en caso procedente, la licencia, autorización o permiso municipal respectivo. Tratándose de inmuebles ubicados en zonas de riesgo alto y muy alto, según lo indique el Atlas de Riesgo, deberá solicitar opinión de la Dependencia Estatal Competente en la materia;
- XXXI. Dictaminar y resolver las solicitudes de constitución de polígonos de actuación de su competencia en los términos señalados por la Ley de Asentamientos Humanos;
- XXXII. Proponer al R. Ayuntamiento la constitución de reservas territoriales y la adquisición de inmuebles necesarios para apoyar la ejecución, mejoramiento y crecimiento de sus centros de población;
- XXXIII. Promover la disposición, habilitación y financiamiento de suelo apto y oportuno para los distintos usos, destinos y necesidades urbanas;
- XXXIV. Participar en la integración y operación del Centro de Colaboración Geoespacial y en los sistemas de información que al efecto se diseñen y operen;
- XXXV. Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas; en los términos de las Leyes ambientales respectivas;
- XXXVI. Ordenar, imponer y ejecutar las medidas cautelares y de seguridad, así como las sanciones, con el apoyo de las Dependencias correspondientes, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos y la Ley Ambiental en el ámbito de su competencia;
- XXXVII. Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, según lo indique el Atlas de Riesgo, en derechos de vía, en zonas consideradas de seguridad nacional, y en zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas;
- XXXVIII. Revocar los acuerdos de licencias, permisos y autorizaciones que se expidan en contravención a las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos y demás disposiciones civiles y administrativas de observancia general;
- XXXIX. Expedir las licencias para la instalación de anuncios, sujetándose a la normatividad establecida;
- XL. Formular y ejecutar acciones específicas de promoción y protección a los espacios públicos;
- XLI. Elaborar un informe anual sobre la aplicación y ejecución de los planes o programas de desarrollo urbano;
- XLII. Promover el cumplimiento y la plena vigencia de los derechos relacionados con los asentamientos humanos, el desarrollo urbano y la vivienda;
- XLIII. Promover y ejecutar acciones para prevenir y mitigar el riesgo de los asentamientos humanos y aumentar la resiliencia de estos ante fenómenos naturales y antropogénicos;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L. C.P. 67100
Tel 81 8030 6025





- XLIV. Participar en la planeación, delimitación y regulación de las Zonas Metropolitanas y Zonas Conurbadas de los cuales forme parte, en los términos de la Ley de Asentamientos Humanos;
- XLV. Identificar, en conjunto con la Secretaría del Ayuntamiento, los sitios y edificaciones que representen para la comunidad un significado histórico, artístico, arquitectónico y/o cultural;
- XLVI. Instalar el Consejo Municipal de Desarrollo Urbano, garantizando que su conformación sea incluyente, de carácter honorífico y representativo de todos los sectores de la sociedad civil en el Municipio, procurando integrarlo en similiares características que el Consejo Estatal a que se refiere la Ley de Asentamientos Humanos, en cuanto a los integrantes que lo conformarán;
- XLVII. Proporcionar al Consejo Municipal de Participación Ciudadana para el Desarrollo Urbano y Vivienda el apoyo técnico necesario para realizar sus funciones;
- XLVIII. Proponer los instrumentos y mecanismos para garantizar el tránsito a la movilidad urbana, en los términos señalados por la Ley de Asentamientos Humanos;
- XLIX. Promover la adopción de nuevos hábitos de movilidad urbana y prevención de accidentes encaminados a mejorar las condiciones en que se realizan los desplazamientos de la población, lograr una sana convivencia en las calles, respetar el desplazamiento del peatón y su preferencia, prevenir conflictos de tránsito, desestimular el uso del automóvil particular, promover el uso intensivo del transporte público y no motorizado y el reconocimiento y respeto a la siguiente jerarquía:

- a) Personas con movilidad limitada y peatones;
- b) Usuarios de transporte no motorizado;
- c) Usuarios del servicio del transporte público de pasajeros;
- d) Prestadores de servicios de transporte público de pasajeros;
- e) Prestadores del servicio público de transporte de carga; y
- f) Usuarios de transporte particular;

- L. Impulsar el programa de testamentos a personas de escasos recursos;
- LI. Gestionar ante las notarías públicas el programa de testamentos a bajo costo;
- LII. Atender las quejas y solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer si proceden, acciones correctivas;
- LIII. Supervisar, revisar y recibir nuevos fraccionamientos, en coordinación con las demás Dependencias Municipales correspondientes;
- LIV. Establecer normas técnicas de construcción para que toda obra, construcción o edificación que se realice en el territorio satisfaga los requerimientos de funcionamiento, higiene, seguridad, estabilidad, prevención de riesgos, acceso en los inmuebles y edificaciones, siendo su objetivo principal el bienestar y seguridad de sus ocupantes;
- LV. Realizar las verificaciones técnicas y/o de trámite necesarias para la integración y dictaminación tendientes a resolver permisos, autorizaciones y/o licencias y demás establecidos por la normativa aplicable expedidos en el ejercicio de las atribuciones conferidas;
- LVI. Integrar un registro de los directores responsables de obra y profesionistas responsables que hayan participado o estén participando en cualquier acción urbana autorizada por el municipio, que contenga información específica de estas y señalando en su caso si la autoridad municipal ejecutó en su contra actos de molestia por el desarrollo de sus actividades, además, si la hubiera, la sanción a la que se hicieron acreedores. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, espacios urbanos, que reporten impacto negativo sobre la comunidad y ciudad;
- LVII. Aprobar, modificar o rechazar conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y de uso de suelo de edificaciones, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva;
- LVIII. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión de dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones

Dirección de Desarrollo Político

Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.

C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



- que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales, y en general para ser utilizados bajo formas colectivas;
- LIX. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y en función del tiempo para su ejecución;
 - LX. Coordinar la participación de las instancias Estatales y Federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución;
 - LXI. Investigar, analizar, adecuar y proponer planes y programas de carácter Federal y Estatal aplicables en el municipio, en materia de políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra;
 - LXII. Atender la problemática social de la regularización de la Tenencia de la Tierra;
 - LXIII. La expedición, renovación y revocación del permiso de funcionamiento a los establecimientos que presten el servicio de estacionamiento al público en general; así como realizar el Registro de Estacionamientos Públicos;
 - LXIV. Participar en la gestión de recursos de industrias, empresas y particulares, para que junto con recursos municipales coadyuven a la realización de obras públicas para la reparación y mantenimiento de vías públicas;
 - LXV. Atender, analizar y buscar alternativas de solución, conjuntamente con las demás Dependencias Municipales, a las peticiones y solicitudes de los vecinos en relación con alguna obra pública que implique ordenamiento vial;
 - LXVI. Atender los requerimientos de la infraestructura municipal;
 - LXVII. Planear, organizar y ejecutar las acciones de supervisión, vigilancia, control y evaluación de los trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, modificación, remodelación, conservación, mantenimiento, restauración y demolición de obras públicas, bienes inmuebles y movimientos destinados a la prestación de un servicio público o de uso común, con las facultades y obligaciones que le confiere este Reglamento y otras disposiciones legales aplicables;
 - LXVIII. Proponer las Políticas y programas relativos a la construcción y/o mantenimiento de las obras públicas, desarrollando las estrategias y definiendo los plazos para su implementación;
 - LXIX. Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas, debidamente autorizadas;
 - LXX. Elaborar los proyectos y diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuesto para la construcción de obras públicas;
 - LXXI. Promover la construcción de drenaje pluvial para ampliar su cobertura dentro del municipio;
 - LXXII. Promover la construcción y equipamiento de parques, plazas y jardines públicos;
 - LXXIII. Elaborar programas, proyectos y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;
 - LXXIV. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de obras públicas en el Municipio;
 - LXXV. Promover la participación organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los proyectos, planes y programas relativos a la obra pública y vialidad;
 - LXXVI. Proponer a la o el C. Presidente Municipal, para que éste lo presente al R. Ayuntamiento, el programa anual de obras, previamente aprobado por el Consejo de Desarrollo Municipal, en aquellas obras que así lo requieran;
 - LXXVII. Elaborar el padrón de contratistas para Obra Pública, asegurándose en su actualización que se cumplan los preceptos legales aplicables;
 - LXXVIII. Establecer el sistema y los procedimientos adecuados para llevar un control estricto de contratos, convenios, presupuestos, avance de obra, estimación económica y el pago correspondiente;
 - LXXIX. Llevar el control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico financiero de cada obra contratada;

Dirección de Desarrollo Político **Guadalupe, N.L.** **Tel 81 8030 6025**
 Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100





- LXXX. Conducir y desarrollar el proceso de los Concursos de Licitación de las Obras Públicas con base en la normatividad aplicable;
- LXXXI. Planear, organizar y priorizar la promoción de obras solicitadas por la ciudadanía. Cuantificando las aportaciones para la ejecución de estas;
- LXXXII. Proponer ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la derrama del Impuesto Sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, con las bases fórmulas que al efecto establece la Ley de Hacienda, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;
- LXXXIII. Recibir, tramitar, analizar y resolver las peticiones de la ciudadanía para el otorgamiento de permisos relacionados con estacionamientos exclusivos, topes, sitios;
- LXXXIV. Recibir, analizar, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del Sector Público como del Sector Privado de conformidad con las especificaciones y normas aplicables;
- LXXXV. Construir y dar mantenimiento a las obras de infraestructura de las vías públicas que permitan fluidez vehicular, circulación peatonal e identificación de obras públicas;
- LXXXVI. Establecer programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como semaforizaciones de la red vial del Municipio;
- LXXXVII. Promover la construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;
- LXXXVIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- LXXXIX. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
- XC. Proponer la celebración de convenios de coordinación con la federación, el estado, otras entidades federativas y municipios para la implementación de acciones específicas, obras e inversiones en la materia;
- XCI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XCII. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XCIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XCIV. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción y estrategias establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- XCv. Elaborar las convocatorias de contratación de obra pública, coordinar su publicación y difusión en los medios establecidos como Compranet, Diario Oficial de la Federación, Periódico Oficial del Estado, y diarios locales según corresponda y sea aplicables al Municipio;
- XCVI. Elaborar contratos, convenios, órdenes de pago, finiquitos financieros y actas de Entrega-Recepción de obras públicas;
- XCvII. Verificar periódicamente la actualización de la documentación referente al proceso de Entrega-Recepción;
- XCvIII. Ejecutar los planes, programas y acciones para el desplazamiento de personas y mercancías atendiendo la seguridad, accesibilidad, eficiencia, sostenibilidad, calidad, inclusión e igualdad;
- XCIX. Ejecutar y participar en la formulación de los programas de movilidad, seguridad vial y recuperación del espacio público, previstos en los planes y programas de desarrollo urbano, así como conducir, evaluar y vigilar la política en su ámbito de competencia;
- C. Participar en la constitución de las instancias locales y de coordinación metropolitana para la implementación de acciones integrales, transversales en materia de movilidad sostenible, en apego a este Reglamento y demás disposiciones legales;
- CI. Expedir las autorizaciones, licencias o permisos para la realización de obras de infraestructura para la movilidad, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas;

Dirección de Desarrollo Político **Guadalupe, N.L.** **Tel 81 8030 6025**
 Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100



- CII. Dar visto bueno para la realización de obras de infraestructura para la movilidad ejecutadas por instancias públicas o particulares, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas;
- CIII. Emitir visto bueno de los estudios de movilidad en el ámbito de su competencia y, emitir opiniones técnicas o dictámenes para la realización de proyectos, obra y actividades por parte de particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables con base en el artículo 198 de la Ley de Asentamientos Humanos;
- CIV. Expedir la factibilidad para la instalación de señalética de Exclusivos "Residenciales, comerciales y discapacitados";
- CV. Implementar cruces peatonales seguros para mejorar la movilidad peatonal;
- CVI. Implementar la colocación de amortiguadores de impacto en las principales avenidas del municipio para mejorar la seguridad vial;
- CVII. Promover la mejora de cruces ferroviarios seguros;
- CVIII. Implementar la mejora de parabuses para el ascenso y descenso seguro de los usuarios;
- CIX. Impulsar la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad y personas con movilidad limitada en las vías y espacios públicos a cargo del Municipio, así como su desplazamiento seguro y efectivo;
- CX. Promover e impulsar el transporte escolar y de personal a través de la implementación del "Carpool", que fomenten el uso racional del automóvil y los modos sostenibles como la movilidad a pie y en bicicleta para el traslado seguro y eficiente;
- CXI. Representar al Municipio ante el Fideicomiso del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano (SINTRAM);
- CXII. Autorizar cambios de sentido de circulación de las calles;
- CXIII. Emitir opiniones técnicas o dictámenes para la realización de proyectos, obras y actividades en materia de movilidad y espacio público, realizados por particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- CXIV. Desarrollar propuestas para la gestión del estacionamiento en vía pública;
- CXV. Las conferidas en el Reglamento de Nomenclatura del Municipio;
- CXVI. Dictaminar la factibilidad para la instalación, implementación y correcta operación en materia de relojes estacionómetros;
- CXVII. Autorizar la instalación de reductores de velocidad, previo estudio técnico que determine la cantidad y la ubicación en vías del Municipio;
- CXVIII. Dar el visto bueno a los proyectos de desvío vial y protección de obra de los trabajos que se realicen sobre la vía pública, debiendo coordinarse con la Dirección de Policía de Tránsito para la correcta implementación de la señalización y dispositivos, a efecto de disminuir la afectación al tránsito peatonal y vehicular;
- CXIX. Notificar acuerdos de trámite, resoluciones de peticiones del procedimiento administrativo, permisos, autorizaciones y/o licencias y demás establecidos por la normativa aplicable expedidos en el ejercicio de sus atribuciones, ya sea por conducto del personal subordinado o personal con facultades delegadas;
- CXX. Substanciar y dictar las resoluciones a los procedimientos administrativos, así como imponer las sanciones según corresponda, en las materias relativas al desarrollo urbano; anuncios y construcción;
- CXXI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- CXXII. Promover acciones que permitan el ejercicio del derecho a la ciudad; y
- CXXIII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la o el Secretario de Infraestructura y Desarrollo Urbano, se auxiliará de las Direcciones Generales de Obras Públicas; de Medio Ambiente y Sustentabilidad; Desarrollo y Ordenamiento Territorial; Jurídica; y las Direcciones de: Proyectos y Construcción; de Estimaciones Costos y Contratos; de Ingeniería Vial; Planeación Territorial y Control

Dirección de Desarrollo Político Guadalupe, N.L. Tel 81 8030 6025
Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100





Urbano; Técnica; y la Unidad de Planeación Urbana; así como de las Coordinaciones de Defensas y demás personal que sea necesario.



CAPÍTULO IX

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 29.- La Secretaría de Servicios Públicos es la Dependencia encargada de la conducción de la prestación, control, mantenimiento, y conservación de los servicios públicos básicos como: alumbrado, limpia, recolección, tratamiento y disposición de residuos sólidos, así como el de calles, parques, jardines y su equipamiento. De igual manera, vigilará y realizará las gestiones necesarias para el buen funcionamiento del servicio público de agua, drenaje, alcantarillado, tratamiento y disposición de aguas residuales, cuya administración y operación, por decreto del Estado, está a cargo de la Institución Pública Descentralizada denominada "Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey"; así como del presupuesto, ejecución y vigilancia de las obras públicas municipales, y al efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios básicos que a continuación se indican:
 - a) Recolección de basura doméstica;
 - b) Alumbrado público, mantenimiento y ampliación de la red;
 - c) Construcción, equipamiento, ornato, forestación, conservación y rehabilitación de parques, plazas, áreas verdes y jardines; así mismo se encargará de la administración y uso de la totalidad de los parques y plazas públicas municipales;
 - d) Bacheo, mantenimiento de camellones, cordones y señalética vial;
 - e) Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial;
 - f) Barrido de áreas y vías públicas;
 - g) Distribución de agua potable en sectores sin servicio de agua entubada, así como emergencias de agua potable;
 - h) Las demás que determine la o el C. Presidente Municipal y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios básicos que señala el artículo 115 de la Constitución Federal;

Para lo anterior, la Secretaría de Servicios Públicos se auxiliará de las siguientes modalidades para la prestación de los servicios públicos municipales:

1. Centralizada: Cuando la Administración Pública Municipal es la única responsable de la prestación del servicio público;
2. Descentralizada: Cuando la prestación del servicio público se hace a través de una Entidad Paramunicipal perteneciente a la Administración Pública;
3. Subrogada: Cuando el Municipio y el Estado celebren un convenio, a fin de que éste último, de manera directa o a través del organismo correspondiente, se haga cargo en forma temporal de uno o algunos servicios públicos municipales, o bien, cuando el Estado celebre convenios con los Municipios para la prestación de servicios públicos de competencia estatal;
4. Concesión: Cuando el Municipio concede a los particulares el derecho para la prestación de un servicio público, en los términos del presente Reglamento; y
5. Convenios Intermunicipales: Cuando los Municipios, previo acuerdo del Ayuntamiento y con sujeción a la Ley, se coordinan y asocian para la más eficaz prestación de los servicios públicos que les correspondan. Tratándose de la asociación de municipios de dos o más Estados, se deberá contar previamente con la aprobación del Congreso del Estado.

- II. Acordar con base en las políticas, estrategias y prioridades establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo u otros instrumentos de planeación, la conveniencia para la comunidad de

Dirección de Desarrollo Político Guadalupe, N.L. Tel 81 8030 6025
 Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100



concesionar determinados servicios públicos, con excepción, de los de Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Transporte Colectivo;

- Fomentar, promover y coordinar la participación económica y activa de la ciudadanía en el proceso de desarrollo de programas de beneficio comunitario tales como: Ahorro de energía; Ahorro en el consumo del agua, Reforestación y mantenimiento de parques y jardines; Recolección de basura; Protección y embellecimiento de bienes municipales y equipamiento urbano básico;
- IV. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal;
 - V. Atender los requerimientos de Servicios Públicos;
 - VI. Supervisar el debido cumplimiento de los Reglamentos, Circulares y Disposiciones administrativas de observancia general que el R. Ayuntamiento apruebe en materia de alumbrado público, limpia, recolección de residuos sólidos, así como plazas, parques, jardines, calles y su equipamiento, y en su caso, aplicar las sanciones correspondientes;
 - VII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las Instituciones Federales, Estatales o Municipales, según sea el área de su competencia;
 - VIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
 - IX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
 - X. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
 - XI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
 - XII. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
 - XIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
 - XIV. Gestionar ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano, los requerimientos de la infraestructura de los servicios públicos municipales;
 - XV. Promover ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano la construcción y equipamiento de parques, plazas y jardines públicos;
 - XVI. Proponer programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como semaforizaciones de la red vial del Municipio;
 - XVII. Ejecutar conjuntamente con la Secretaría de Salud acciones a fin de retirar de la vía pública la fauna doméstica que se encuentre en abandono o que cause molestias a las personas;
 - XVIII. Colaborar con la Secretaría del Ayuntamiento en las inspecciones y supervisiones en materia de limpia y residuos urbanos correspondientes;
 - XIX. Llevar a cabo las inspecciones, desahogar los procedimientos y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan del Reglamento de Limpia para el Municipio y demás ordenamientos que le resulten aplicables;
 - XX. Administrar el padrón de los establecimientos inscritos de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos; así como las autorizaciones a las personas físicas o morales que realicen el servicio de recolección de residuos;
 - XXI. Vigilar la realización de visitas de orientación, verificación, vigilancia, inspección o supervisión a instalaciones fijas o semifijas relacionadas con la prestación de servicios públicos que ocupen la vía pública, a fin de asegurar que cuenten con el permiso correspondiente y se mantengan en buenas condiciones;
 - XXII. Recibir, tramitar y resolver, conforme a los lineamientos emitidos por las autoridades competentes sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas,

Dirección de Desarrollo Político

Guadalupe, N.L.

Tel 81 8030 6025

Palacio de Gobierno, 3er piso

C.P. 67100

C. Hidalgo SN, Centro





incluyendo la rotura de pavimento, que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del sector público como del sector privado y los particulares, así como hacer cumplir las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos en lo relacionado al soterramiento de cableado de telecomunicaciones, radiodifusión y distribución de energía eléctrica de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;

- XXIII. Supervisar el mantenimiento de los dispositivos viales horizontales, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Ingeniería Vial de la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano;
- XXIV. Participar en la elaboración de las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de servicios públicos y vigilar su cumplimiento;
- XXV. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la reparación de la infraestructura y elementos necesarios para la debida prestación de los servicios públicos; en el caso de la construcción de servicios o espacios públicos, deberá coordinarse con la Secretaría de Infraestructura y de Desarrollo Urbano;
- XXVI. Informar a las autoridades competentes respecto a la existencia de deficiencias en la vía pública y determinar responsabilidades por dicha deficiencia;
- XXVII. Colaborar con la Secretaría de Infraestructura y de Desarrollo Urbano en los casos en que se requiera emitir opinión técnica en materias de movilidad y vialidad para nuevos desarrollos, así como la modificación de estas mismas en desarrollos existentes;
- XXVIII. Brindar recreación y esparcimiento familiar en forma segura y limpia, con alimentos y servicios de calidad a bajo costo a través de los parques municipales;
- XXIX. Promover las actividades y servicios de los parques de Guadalupe a nivel Municipal, Estatal y Nacional;
- XXX. Implementar planes y programas de trabajo para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, productos y servicios ofrecidos en los parques municipales; y
- XXXI. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la o el Secretario de Servicios Públicos, se auxiliará de la Dirección General Operativa; la Dirección General de Servicios para la Imagen Municipal; la Dirección Técnica; Dirección de Imagen Urbana; Dirección de Parques y Plazas Municipales; Dirección de Alumbrado; Dirección de Bacheo; Dirección de Limpia; Dirección de Control y Seguimiento; así como las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO X

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR

ARTÍCULO 30.- La Secretaría de Bienestar es la Dependencia encargada de diseñar, operar y evaluar las políticas y programas sociales, a través del mejoramiento integral de la comunidad; el fomento de los valores de solidaridad, cooperación vecinal, confianza, integración social y participación ciudadana, para lo cual le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades artísticas y culturales;
- II. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria;
- III. Proponer a la o el C. Presidente Municipal las políticas y programas sociales relativos a la difusión de la cultura, la conservación e incremento del patrimonio artístico y la promoción de las actividades recreacionales;
- IV. Custodiar y acrecentar el patrimonio cultural en sus diversas manifestaciones;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



- V. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural; Organizar y coordinar en beneficio de la comunidad la celebración de eventos y espectáculos públicos recreativos y de esparcimiento;
- VII. Dirigir, vigilar y conservar el museo y centros culturales en el Municipio;
- VIII. Promover la participación de la ciudadanía en el progreso de la calidad de vida, así como espacios de diálogo para facilitar su presencia en la creación y evaluación de las distintas políticas sociales del Municipio;
- IX. Elaborar estudios y/o diagnósticos de las condiciones sociales del Municipio, estableciendo políticas para el bienestar social de la comunidad;
- X. Proponer programas y proyectos municipales para el bienestar social de la comunidad;
- XI. Dirigir la aplicación de los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de asistencia social hacia los grupos más vulnerables;
- XII. Consolidar las formas de organización comunitaria, a efecto de fomentar e incrementar la participación ciudadana en los programas sociales que se desarrollan;
- XIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XIV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XV. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XVI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XVII. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- XVIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- XIX. Promover a las Dependencias la creación, planeación, fomento, realización y promoción de los programas y las actividades artísticas y culturales, así como la vigilancia de su ejecución y cumplimiento; y
- XX. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la o el Secretario de Bienestar se auxiliará de las Direcciones: de Programas Sociales; de Cultura; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XI

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER, INCLUSIÓN Y DERECHOS HUMANOS

ARTÍCULO 31.- La Secretaría de la Mujer, Inclusión y Derechos Humanos es la Dependencia encargada de vigilar que las políticas públicas municipales propicien garantías para la protección de los Derechos Humanos reconocidos por la Constitución Federal y los Tratados Internacionales de los que el Estado Mexicano sea parte, además de que existan políticas dirigidas a impulsar la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres, el desarrollo integral de las personas jóvenes, con enfoque multidisciplinario, que propicien su inclusión en el ámbito político, social y económico del municipio, así como aquellas que garanticen un medio ambiente sano para el desarrollo y bienestar de las personas, y tiene las siguientes facultades:

Dirección de Desarrollo Político y Ciudadano, Estructura y verificar el cumplimiento de la igualdad sustantiva en términos de la Ley,
Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100
C. Hidalgo SN, Centro Tel. 01 833 9623





- II. Promover la progresividad en materia de normatividad municipal en lo referente a los temas de equidad de género y de igualdad entre mujeres y hombres, a fin de armonizar éstos con las disposiciones Estatales, Federales e Internacionales en la materia;
- III. Efectuar el monitoreo de las acciones previstas en la Ley para la Igualdad, y del presente Reglamento para lograr la igualdad sustantiva;
- IV. Acordar la suscripción de los convenios necesarios para el cumplimiento de sus objetivos;
- V. Aprobar el Programa Municipal para la Igualdad entre todas las personas;
- VI. Establecer lineamientos mínimos en materia de acciones afirmativas para la igualdad sustantiva entre las personas, así como acciones que tiendan a erradicar la violencia y la discriminación por razón de género;
- VII. Promover el desarrollo de programas y servicios que fomenten la igualdad de género;
- VIII. Valorar y en su caso determinar la necesidad específica de asignaciones presupuestarias destinadas a ejecutar los programas y planes estratégicos del Sistema Municipal en materia de igualdad de género;
- IX. Otorgar reconocimientos a las organizaciones del sector público y privado que se distingan por su alto compromiso con la igualdad de género;
- X. Proponer la realización de estudios e informes técnicos de diagnóstico sobre la situación en materia de igualdad de género;
- XI. Evaluar las políticas públicas, los programas y servicios en materia de igualdad de género;
- XII. Fomentar acciones encaminadas al reconocimiento progresivo del derecho de conciliación de la vida personal, laboral y familiar, sin menoscabo del pleno desarrollo humano;
- XIII. Evaluar el cumplimiento de la observancia del presente Reglamento;
- XIV. Elaborar y fomentar estándares que procuren, en las Dependencias Municipales y en la sociedad la sensibilización y transmisión, de una imagen igualitaria, libre de estereotipos y plural;
- XV. Organizar a la sociedad civil en la participación de debates públicos con la finalidad de promover la igualdad de género;
- XVI. Elaborar los lineamientos para las políticas municipales en materia de igualdad de género, en términos de la Ley Estatal, del presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- XVII. Formar y capacitar a las y los servidores públicos de la Administración Pública, en materia de equidad;
- XVIII. Coordinar los programas de equidad de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, así como los agrupamientos por funciones y programas afines que, en su caso, se determinen;
- XIX. Determinar la periodicidad y características de la información, en materia de igualdad de género que deberán proporcionar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública;
- XX. Apoyar la coordinación entre las instituciones de la Administración Pública para formar y capacitar a su personal en materia de igualdad;
- XXI. Orientar, apoyar, asesorar y capacitar a las mujeres para mejorar su condición económico social;
- XXII. Establecer programas en beneficio de las mujeres en desventaja económica e impulsar programas que les permitan oportunidades de empleo para un mejor nivel económico;
- XXIII. Promover, fomentar y difundir acciones para combatir el maltrato y la violencia hacia la mujer;
- XXIV. Acordar suscribir o acuerdos de apoyo y colaboración con organismos públicos, privados, Estatales, Federales, e Internacionales, para el desarrollo de programas en beneficio de la mujer;
- XXV. Promover ante las instancias Municipales, Estatales y Federales la atención integral de las mujeres, en los aspectos académicos, laborales, médicos, jurídicos y psicológicos;
- XXVI. Establecer comunicación con las autoridades Municipales, Estatales, Federales, de impartición de justicia y de seguridad pública para proponer medidas de prevención en contra de cualquier acto de violación a los derechos de la mujer;
- XXVII. Fomentar en coordinación con las autoridades competentes, campañas de prevención y atención de las enfermedades de las mujeres;
- XXVIII. Apoyar y promover la creación de organizaciones juveniles que impulsen la participación de los jóvenes en los distintos ámbitos de la sociedad;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



- XXIX. Acordar la suscripción de acuerdos y convenios con Organismos públicos, sociales, privados, Nacionales e Internacionales y con empresas para promover, implementar y ejecutar las políticas, acciones y programas a favor de la juventud;
- XXX. Gestionar ante el R. Ayuntamiento y/o la o el C. Presidente Municipal, las reformas o adiciones correspondientes a la legislación en materia de los Derechos de los jóvenes;
- XXXI. Establecer programas que contengan acciones afirmativas en beneficio de los jóvenes en desventaja social por razón de pobreza o discapacidad;
- XXXII. Elaborar el Programa del Plan Municipal de la Juventud el cual deberá contener los objetivos, estrategias, programas y acciones para promover el desarrollo de los jóvenes;
- XXXIII. Coordinar e implementar políticas para la integración, actualización, seguimiento supervisión y evaluación del cumplimiento del Plan Municipal de la Juventud;
- XXXIV. Promover la realización de estudios e investigaciones de carácter social y criminológico para la identificación de los factores del fenómeno delictivo y de las conductas antisociales, sus causas, efectos y consecuencias;
- XXXV. Promover y establecer vínculos de coordinación y colaboración con los Organismos de los Municipios del Estado que se ocupen de asuntos de la juventud; con organismos y del Gobierno del Estado y el Instituto Estatal de la Juventud, así como Organismos y Dependencias Federales, para fomentar las políticas, programas y acciones en materia de jóvenes;
- XXXVI. Gestionar ante el R. Ayuntamiento y/o la o el C. Presidente Municipal, las reformas o adiciones correspondientes a la legislación en materia de los derechos de los jóvenes;
- XXXVII. Realizar acciones que permita fomentar y divulgar información referente a la salud reproductiva, sobre enfermedades de transmisión sexual, embarazo en adolescentes, maternidad y paternidad responsable, así como promover campañas de prevención y atención en materia de adicciones y cualquier problemática social de los jóvenes;
- XXXVIII. Realizar acciones y programas permanentes de servicio social en donde los jóvenes puedan ejercer los conocimientos adquiridos en las diferentes áreas;
- XXXIX. Promover y gestionar que en los presupuestos de las Dependencias y Entidades, se asignen partidas para el financiamiento de los programas y acciones derivados del Plan Municipal de la Juventud;
- XL. Promover y gestionar las aportaciones de recursos provenientes de Dependencias e Instituciones públicas, de Organizaciones privadas y de empresas, interesadas en apoyar proyectos y programas en atención a la juventud;
- XLI. Promover ferias de empleo, bolsas de trabajo y capacitación laboral para proyectos productivos en el sector público y privado, para el apoyo a los jóvenes en la búsqueda de un empleo bien remunerado;
- XLII. Otorgar reconocimiento a los jóvenes del Municipio que hayan destacado en diversos ámbitos de la comunidad;
- XLIII. Recibir, evaluar y canalizar, las propuestas, sugerencias e inquietudes de los jóvenes;
- XLIV. Fomentar y difundir entre los jóvenes el acceso a acervos bibliográficos y documentales en las materias de interés para ellos, así como promover las nuevas tecnologías de información y comunicación;
- XLV. Promover la expresión cultural de los jóvenes y apoyar ante las Dependencias y Entidades que correspondan el establecimiento de espacios de expresión juvenil y artística;
- XLVI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XLVII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XLVIII. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XLIX. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- L. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L. Tel 81 8030 6025
C.P. 67100





- LI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- LII. Coadyuvar conjuntamente con la Dirección General de Prevención Social en la Generación de Políticas y programas que permitan disminuir y erradicar los índices de violencia hacia la mujer, con acciones preventivas en favor de la sociedad;
- LIII. Promover las acciones de empoderamiento a la mujer que propicien la igualdad de género; y
- LIV. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la o el Secretario de la Mujer, Inclusión y Derechos Humanos se auxiliará de las Direcciones Generales: de Políticas para el Desarrollo Integral de la Juventud; de Políticas para la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres; de Promoción y Difusión de los Derechos Humanos e Inclusión, así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

ARTÍCULO 32.- La Secretaría de Educación es la Dependencia encargada de vigilar que se garantice con políticas públicas suficientes la educación de los habitantes del Municipio, para lo cual le corresponden las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Crear, planear, elaborar, desarrollar, ejecutar y vigilar programas, proyectos y acciones municipales en actividades educativas;
- II. Establecer y desarrollar estrategias para evitar la deserción escolar de los educandos;
- III. Presupuestar y ejercer recursos públicos en beneficio de la educación, en materia de educación en el Municipio;
- IV. Coadyuvar con los Gobiernos Federal y Estatal para la mejora educativa en el Municipio;
- V. Promover e impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios entre los habitantes del municipio;
- VI. Acordar suscribir convenios para coordinar actividades educativas tales como: las científicas, las tecnológicas, las artísticas, de educación física y de deportes para cumplir de mejor manera las responsabilidades a su cargo;
- VII. Mantener una estrecha colaboración con la sociedad de padres de familia de los centros educativos del Municipio así como con sus directivos;
- VIII. Colaborar con las autoridades competentes para el mantenimiento de los planteles educativos;
- IX. Coadyuvar con las autoridades competentes en los programas de Salud Educativa y mejoramiento del medio ambiente, así como para prevenir, combatir y erradicar problemáticas de drogadicción y alcoholismo;
- X. Promover acciones para prevenir y erradicar la violencia en los centros educativos;
- XI. Ampliar, fomentar e impulsar el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, especialmente en las Bibliotecas Públicas del Municipio;
- XII. Gestionar becas a la población estudiantil en situación de vulnerabilidad o que destaquen académicamente, así como los programas de estímulo y difusión al talento en el Municipio;
- XIII. Gestionar ante las escuelas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a la población del municipio que desee iniciar o concluir su preparación educativa;
- XIV. Coadyuvar con las autoridades competentes, organizaciones de la sociedad civil e instituciones de educación superior la implementación de programas, talleres y actividades dirigidos a la prevención de conductas antisociales;
- XV. Auxiliar en conjunto con las autoridades educativas Estatales y la población para prevenir el rezago escolar y en la alfabetización de personas adultas;

Dirección de Desarrollo Municipal y Coordinación de Dependencias
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

C.P. 67100



- XVI. Coadyuvar en el mantenimiento de los planteles educativos y de abastecimiento de agua potable;
- XVII. Impulsar convenios y acuerdos entre los órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y organismos no gubernamentales, que contribuyan al desarrollo de los habitantes del Municipio;
- XVIII. Elaborar informes, estudios, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus responsabilidades y atribuciones;
- XIX. Promover la participación comunitaria y vecinal, en materia de educación artística, ambiental, vial y del cuidado, uso y reuso del agua;
- XX. Desarrollar estrategias y actividades que impulsen la educación, y que promuevan el respeto a los derechos humanos;
- XXI. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y actividades educativas;
- XXII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXIII. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XXIV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XXV. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- XXVI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- XXVII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; y
- XXVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la o el Secretario de Educación se auxiliará de las siguientes Direcciones: de la Dirección de Atención a Docentes y Padres de Familia; de Salud Educativa; de Mantenimiento a Escuelas; y de Proyectos Educativos y Atención a Bibliotecas; así como de las Coordinaciones, jefaturas y personal que sean necesario.

CAPÍTULO XIII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE SALUD

ARTÍCULO 33.- La Secretaría de Salud es la Dependencia encargada de brindar atención en materia de salud de primer nivel a los habitantes del Municipio, a través de políticas públicas que les garanticen el cuidado de la salud, teniendo las siguientes facultades:

- I. Programar, efectuar, elaborar, desarrollar, vigilar y ejecutar políticas públicas, programas, proyectos y acciones en materia de salud que correspondan;
- II. Proporcionar y administrar servicios de prevención, curación, rehabilitación y de asistencia social a los empleados municipales y sus beneficiarios a través de la Clínica Municipal;
- III. Disponer y ejecutar en el ámbito de su competencia las acciones necesarias en materia de control epidemiológico y de regulación sanitaria;
- IV. Coordinarse de forma permanente con las demás Dependencias para atender las demandas y necesidades del Municipio;
- V. Diseñar y coordinar en conjunto con las diversas instituciones de salud los programas de prevención de enfermedades;
- VI. Elaborar programas y acciones encaminadas al control de adicciones, así como la atención de salud mental de los habitantes del Municipio.

Dirección de Desarrollo Humano
Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100
C. Hidalgo SN, Centro





- VII. Elaborar programas y acciones que coadyuven al mejoramiento de la salud de los habitantes del Municipio;
- VIII. Ejecutar los programas que se lleven a cabo con la finalidad de mejorar la salud en la población del Municipio con indicadores que reflejen sus resultados;
- IX. Formar parte de los consejos, comités, observatorio y grupos de trabajo que se formen con la finalidad de atender los problemas de salud de los habitantes del Municipio;
- X. Acordar la suscripción de convenios de coordinación con las diversas instituciones de salud del Municipio que en materia de salud que se requieran;
- XI. Participar en reuniones de trabajo y foros de consulta con las diversas instituciones Estatales y Federales de salud;
- XII. Vigilar y dar seguimiento a las actividades programadas en materia de salud Municipal;
- XIII. Brindar atención médica de primer nivel, a personas en situación de vulnerabilidad y a la ciudadanía que acuda a los Servicios Médicos Municipales;
- XIV. Ejecutar acciones a fin de retirar de la vía pública la fauna doméstica que se encuentre en abandono o que cause molestias a las personas;
- XV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XVI. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XVIII. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- XIX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- XX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXI. Participar con las autoridades competentes en la realización de campañas Municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el Municipio; atendiendo las quejas de la ciudadanía sobre estos problemas;
- XXII. Brindar servicios de prevención, curación, rehabilitación y asistencia social a la población de escasos recursos, que no cuenten con servicios de seguridad social y dentro de las posibilidades que el presupuesto lo permita;
- XXIII. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud;
- XXIV. Establecer acciones de prevención, atención y actividades ocupacionales para la intervención en menores de edad, que estén en riesgo y/o etapa de experimentación o consumo de estupefacientes, promoviendo la sana convivencia;
- XXV. Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de la salud;
- XXVI. Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar los cuidados que en materia de salud pública, deben seguir los ciudadanos que posean animales domésticos; y
- XXVII. Establecer programas de educación para la salud, dirigido a los adultos mayores y a personas con discapacidad; y
- XXVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la o el Secretario de Salud se auxiliará de las siguientes: Direcciones: de Atención a la Salud de Adultos Mayores; de la Clínica Médica Municipal; de Salud Preventiva y de Atención de Primer Nivel; de Salud Mental y Adicciones, así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025





Guadalupe
GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO XIV



Ayuntamiento
GOBIERNO DE GUADALUPE

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DEL DEPORTE

ARTÍCULO 34.- La Secretaría del Deporte es la Dependencia encargada de elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de políticas públicas que les garanticen el acceso a la cultura física y a la práctica de un deporte, teniendo las siguientes facultades:

- I. Diseñar, promover, dirigir, sistematizar y ejecutar la política de la cultura física y el deporte en el Municipio;
- II. Impulsar la participación de la sociedad civil y la participación del gobierno municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales y federales; desfiles atléticos y toda clase de eventos deportivos;
- III. Participar con las autoridades competentes en la realización de campañas deportivas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio;
- IV. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los mejores deportistas del municipio con escasos recursos económicos cuenten con acceso a estímulos que apoyen al desenvolvimiento de su deporte;
- V. Fomentar, gestionar y organizar programas que promuevan el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social;
- VI. Organizar competencias o ligas relacionadas con la diversidad de deportes, así como desfiles atlético-deportivos;
- VII. Establecer y controlar la formación y funcionamiento de ligas deportivas, así como los lineamientos para su operación;
- VIII. Planear y coordinar la elaboración del programa anual para el desarrollo y fomento del deporte en el Municipio;
- IX. Controlar y administrar la atención y el seguimiento oportuno de las peticiones ciudadanas, relativas a la solicitud de materiales e instalaciones deportivas en las colonias del Municipio;
- X. Programar los eventos deportivos que se realizan en coordinación con la Secretaría de Educación y el Instituto del Deporte del Estado;
- XI. Participar representando al Municipio, en las convocatorias que realiza el Instituto del Deporte del Estado para los municipios del Área Metropolitana;
- XII. Promover y propiciar la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte en el Municipio, con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;
- XIII. Promover los convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de buscar patrocinios para las actividades deportivas que se celebren en el Municipio;
- XIV. Coordinar y verificar que los planes, programas y acciones que se realizan en materia deportiva sean establecidos con base en el Sistema Estatal del Deporte y vigilar su cumplimiento;
- XV. Coadyuvar en el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, a través de programas de práctica deportiva;
- XVI. Fomentar el desarrollo de los adultos mayores y personas con discapacidad organizando actividades deportivas, recreativas y de entrenamiento que procuren su superación personal e integración plena a la vida familiar y social;
- XVII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XIX. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XX. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XXI. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025





- Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- XXII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia; y
- XXIII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la o el Secretario del Deporte se auxiliará de la Dirección General de Deportes; de las Direcciones de: Desarrollo de Activación y Cultura Física y la de Deportes Social y Clubes; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XV

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO DIGITAL

ARTÍCULO 35.- La Secretaría de Innovación y Gobierno Digital es la Dependencia encargada de la modernización tecnológica y tiene a su cargo la administración, implementación, gestión y validación técnica de todas las tecnologías, infraestructura tecnológica, sistemas y telecomunicaciones del municipio, conforme a lo establecido por los Reglamentos y disposiciones aplicables; así como de diseñar y coordinar la planeación y evaluación de la administración pública municipal, buscando que las políticas públicas cuenten con un eje transversal, que permita una administración ordenada y eficiente a través del uso de las tecnologías que se necesiten para la gestión y transformación de la información, el desarrollo de software que permita crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información y brindar un soporte informático oportuno a las dependencias municipales que así lo soliciten.

Correspondiéndole a la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital los siguientes asuntos:

- I. Planear, coordinar y evaluar las políticas públicas y proyectos estratégicos del Municipio;
- II. Coordinar el proceso de integración y elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que de este derivan;
- III. Diseñar la metodología e indicadores para dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas del Plan Municipal de Desarrollo y los programas que deriven de este;
- IV. Coadyuvar en la integración del informe anual del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública; así como otros informes y reportes periódicos;
- V. Promover la adopción del enfoque de gestión basada en resultados en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública;
- VI. Propiciar alianzas estratégicas orientadas al fortalecimiento del ciclo de las políticas públicas;
- VII. Integrar un banco de buenas prácticas municipales que contribuya a fortalecer las capacidades institucionales de las distintas dependencias de la Administración Pública;
- VIII. Conformar una cartera de proyectos estratégicos y de buenas prácticas para favorecer el desarrollo económico, social, cultural y ambiental del municipio;
- IX. Diseñar políticas de gestión de tecnologías de la información e innovación gubernamental en la Administración Pública;
- X. Promover el desarrollo de una cultura digital ciudadana y gobierno electrónico como un mecanismo de inclusión digital;
- XI. Asegurar el adecuado funcionamiento de las tecnologías de la información y comunicaciones (TIC's), con los que cuenta la administración pública municipal;
- XII. Proponer el diseño y operación del Sistema de Información Municipal;
- XIII. Brindar a las dependencias y entidades de la administración pública municipal las herramientas necesarias para la recopilación y el manejo oportuno de la información estratégica que resulta de interés para el desarrollo municipal;

Dirección de Desarrollo Municipal
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro C.P. 67100





- XIV. Integrar un repositorio de datos estadísticos y geográficos, así como herramientas que faciliten la consulta y el análisis de información;
- XV. Diseñar las estrategias de promoción de las políticas públicas municipales para brindar información a la ciudadanía;
- XVI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XVIII. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XIX. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XX. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- XXI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- XXII. Dirigir, vigilar y conservar las Bibliotecas de Gobierno digital promoviendo la asistencia de la población de los mismos, así como facilitar el acceso a la ciudadanía al internet y Tecnologías de la Información y Comunicación;
- XXIII. Validar técnicamente todas las adquisiciones de tecnologías del municipio, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- XXIV. Resguardar y administrar todos los sistemas, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y bases de datos del municipio, con estricto apego a las leyes de protección de datos y seguridad de la información;
- XXV. Elaborar las normativas y lineamientos tecnológicos que deban ser observados por todas las dependencias del municipio, garantizando la correcta implementación y uso de tecnologías;
- XXVI. Implementar proyectos de innovación tecnológica para las dependencias municipales, asegurando su correcta alineación con los planes estratégicos y el marco normativo del municipio;
- XXVII. Representar al municipio en eventos de tecnologías e innovación, actuando en nombre del municipio en aquellos foros y actividades que promuevan el desarrollo tecnológico y la modernización gubernamental;
- XXVIII. Implementar soluciones y servicios de seguridad de la información para garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información; y
- XXIX. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la o el Secretario de Innovación y Gobierno Digital se auxiliará de la Dirección General de Seguimiento; de las Direcciones de Proyectos y Políticas Públicas; y de Innovación y Gobierno Digital; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XVI

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 36.- La persona Titular de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal es la encargada de coordinar el protocolo y la logística para atender oportunamente la agenda y las actividades relativas a las relaciones públicas de la o el C. Presidente Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

Dirección de Desarrollo Político Guadalupe, N.L. Tel 81 8030 6025
 Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100

C. Hidalgo SN, Centro





- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades de la o el C. Presidente Municipal en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados municipales, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y forma;
- II. Brindar atención ciudadana a través de audiencias, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;
- III. Proporcionar a la ciudadanía una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten;
- IV. Elaborar las propuestas para la representación de la o el C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos;
- V. Redactar los mensajes que dirigirá la o el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos y oficiales;
- VI. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública, así como con Dependencias afines a nivel Municipal o Estatal;
- VII. Atender las necesidades de las Dependencias en relación con el equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal;
- VIII. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, proyectos, recolección de quejas y otros, de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, de la ciudadanía y de organismos no gubernamentales;
- IX. Mantener actualizada la agenda de nombres, domicilios y teléfonos de las y los Integrantes del R. Ayuntamiento, las y los Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes de la Administración Pública;
- X. Revisar todos los documentos, contratos, convenios, acuerdos, nombramientos, informes y en general todos los actos en los que participe la o el C. Presidente Municipal, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XI. Definir en acuerdo con la o el C. Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de las relaciones públicas, de la Administración Pública.
- XII. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con la o el C. Presidente Municipal;
- XIII. Promover la armonía en las relaciones entre el Gobierno Municipal y los diferentes sectores sociales, así como con las Dependencias y Entidades Federales, Estatales y Municipales;
- XIV. Confirmación y seguimiento de la agenda de la o el C. Presidente Municipal;
- XV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XVII. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XVIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XIX. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- XX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia; y
- XXI. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, se auxiliará de una persona como Secretario Particular de la o el C. Presidente Municipal, así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025





Guadalupe
GOBIERNO MUNICIPAL

CAPÍTULO XVII



Ayuntamiento
GOBIERNO DE GUADALUPE

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 37.- Las facultades y Obligaciones de la persona Titular de la Dirección General de Atención y Participación Ciudadana, son las siguientes:

- I. Atención personalizada a la ciudadanía, en nombre de la o el C. Presidente Municipal que así lo requieran y que por su condición se encuentren en un estado vulnerable brindándoles una adecuada y oportuna atención identificando y canalizando inmediatamente para su seguimiento hasta su conclusión al área correspondiente;
- II. Recibir y dar seguimiento a todas aquellas peticiones, que, de manera escrita, se reciban en oficina (oficios) y a través de las audiencias públicas, programas y actividades que realicen y que tengan algún vínculo con la ciudadanía;
- III. Proporcionar estadísticas para su análisis a la Secretaría Innovación y Gobierno Digital, presentando propuestas de mejora continua y coadyuvando con ello a la toma de decisiones en la ejecución de Políticas Públicas en materia de Atención Ciudadana;
- IV. Dictar las políticas, que en materia de apoyos de asistencia social se requieran;
- V. Proveer a la Presidencia Municipal, toda la información necesaria referente a los avances y resultados de los proyectos de mejora continua en materia de Atención Ciudadana;
- VI. Dirigir la ejecución de los Programas Institucionales, a cargo de la Dirección General de Atención y Participación Ciudadana y dar seguimiento hasta su conclusión;
- VII. Colaborar en la definición de la Agenda Ciudadana, para atender las reuniones vecinales en las diferentes colonias del Municipio;
- VIII. Gestionar ante las diferentes Dependencias y Entidades que integran la Administración Pública, para dar una respuesta oportuna a cada una de las solicitudes realizadas, elaborando un reporte de las peticiones a gestionar y dar el seguimiento correspondiente a cada una de ellas, así como mejorar la calidad en el servicio;
- IX. Inculcar con cada una de las diferentes Dependencias Municipales, la cultura del servicio con calidad para que los servidores públicos den una solución a los problemas de la comunidad;
- X. Colaborar en la instalación de las mesas de diálogo vecinal e interdependencias, así como canalizar las peticiones y demandas;
- XI. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación, fortaleciendo la sinergia de esfuerzos de la comunidad con el gobierno municipal, para llevar a cabo las políticas públicas;
- XII. Promover la concurrencia y participación democrática de la población en los procesos municipales en los términos de la Ley y normativas municipales en la materia;
- XIII. Promover las partidas presupuestales y programas específicos del Ayuntamiento que cada año fiscal se sujetarán a la modalidad de presupuesto participativo, ante las asambleas ciudadanas, juntas, asociaciones de fraccionamientos o sector;
- XIV. Fomentar y coordinar la designación de los delegados municipales y su suplente, por cada colonia, fraccionamiento o asentamiento en el municipio;
- XV. Integrar y mantener actualizado el padrón de asambleas ciudadanas, juntas, asociaciones de fraccionamientos o sector y Comités de Participación Ciudadana y Seguridad, así como de delegados municipales, con nombres, domicilios y registro de firmas;
- XVI. Instalar los consejos consultivos ciudadanos en los términos de la Ley y normativas municipales en la materia;
- XVII. Convocar y coordinar las asambleas de los comités de participación ciudadana y seguridad, delegados municipales y de los consejos consultivos ciudadanos, acorde a lo establecido por la Ley y disposiciones normativas municipales;
- XVIII. Brindar a las asambleas ciudadanas, juntas, asociaciones de fraccionamientos o sector, información relativa a la ejecución o administración del presupuesto participativo;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025





- XIX. Recibir y canalizar las gestiones que los delegados municipales o sus suplentes, cuando estén en funciones de delegados, realicen en nombre de los habitantes de la colonia, fraccionamiento o asentamiento de su adscripción, para mejorar su calidad de vida;
- XX. Implementar acciones de capacitación para los delegados municipales, sus suplentes y los integrantes de los Comités de Participación Ciudadana y Seguridad, que permitan desarrollar o fortalecer las capacidades para desempeñar su encargo;
- XXI. Integrar y mantener actualizado un registro de la participación ciudadana según la forma, señalando para cada caso la resolución pronunciada por el Ayuntamiento;
- XXII. Implementar acciones de formación ciudadana que permita a la población conocer sus derechos y obligaciones como persona y como parte de una sociedad;
- XXIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XXIV. Generar las condiciones que permitan impulsar la conformación y consolidación de organizaciones vecinales;
- XXV. Participar con voz en los asuntos que así lo determinen las organizaciones vecinales;
- XXVI. Proponer la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus funciones;
- XXVII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXVIII. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XXIX. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XXX. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Dependencia;
- XXXI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- XXXII. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través de un conmutador o sistema telefónico así como la correspondencia;
- XXXIII. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria; y
- XXXIV. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la persona Titular de la Dirección General de Atención y Participación Ciudadana, se auxiliará de la Dirección de Atención a Organizaciones Vecinales; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XVIII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (SISTEMA D.I.F. MUNICIPAL)

ARTÍCULO 38.- La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, implementando programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



- II. Operar Centros DIF que presten servicios de asistencia social, diferentes actividades para el desarrollo y beneficio de menores en riesgo, personas de la tercera edad, mujeres, personas con discapacidad y en general a los grupos vulnerables del Municipio;
- III. La promoción del bienestar de los ancianos y el desarrollo de acciones de preparación para la senectud;
- IV. La promoción e impulso del sano crecimiento físico, mental y social de la niñez; estableciendo programas tendientes a evitar, prevenir y atender el maltrato de los menores proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- V. Atención a las mujeres en estado de gravidez o lactancia, cuya situación económica no les permita valerse por sí mismas;
- VI. Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;
- VII. Fomentar, apoyar y evaluar las actividades que lleven a cabo las instituciones privadas, cuyo objetivo sea la prestación de servicios de asistencia social, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras Dependencias;
- VIII. Realizar estudios e investigaciones sobre asistencia social, con la participación en su caso de las autoridades asistenciales de las entidades Federativas y del Estado;
- IX. Establecer y llevar a cabo programas interinstitucionales que aseguren la atención integral de los individuos y de los grupos sociales vulnerables;
- X. Participar en el ámbito de su competencia, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre;
- XI. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las unidades con que cuente la Dirección General del Sistema Desarrollo Integral de la Familia;
- XII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
- XIII. Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;
- XIV. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuente la Dirección General del Sistema Desarrollo Integral de la Familia;
- XV. Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con organismos no gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por la Dirección General del Sistema Desarrollo Integral de la Familia;
- XVI. Dar seguimiento a los programas incluidos en el Programa Nacional para la Incorporación y Desarrollo de las personas con capacidades diferenciadas, así como los propios del Municipio;
- XVII. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables;
- XVIII. Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;
- XIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XXI. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XXII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dependencia, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025





- XXIII. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Dependencia;
- XXIV. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;
- XXV. En el cumplimiento de sus funciones la Dirección General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia se coordinará con la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXVI. Determinar las políticas, directrices, estrategias, programas, proyectos y acciones hacia las personas adultas mayores, así como ejecutar, dar seguimiento y evaluar sus programas y acciones, de acuerdo con lo previsto en las Leyes de la materia;
- XXVII. Desarrollar los lineamientos, mecanismos e instrumentos para la vigilancia de las instituciones de atención a las personas adultas mayores, en términos de lo señalado en las Leyes Federales y Locales;
- XXVIII. Promover la atención geriátrica y gerontológica;
- XXIX. Reconocer los derechos de las personas adultas mayores y los medios para su ejercicio;
- XXX. Promover acciones de salud, recreación y participación socioeconómica, con el fin de lograr una mejor calidad de vida en los adultos mayores;
- XXXI. Propiciar en la sociedad en general, una cultura de conocimiento, respeto y aprecio por las personas adultas mayores;
- XXXII. Propiciar la igualdad de oportunidades de las personas adultas mayores frente al resto de la sociedad;
- XXXIII. Acordar la suscripción de convenios con asilos a fin de brindar atención a personas de la tercera edad, que así lo requieran por carecer de recursos económicos;
- XXXIV. Llevar a cabo cursos, capacitaciones, programas para el cuidado de las personas adultas mayores; dirigidos principalmente al personal que trabaje en asilos y los servidores públicos municipales;
- XXXV. Realizar programas de prevención y protección para aquellos que se encuentren en situación de riesgo o desamparo, para incorporarlos al núcleo familiar o albergarlos en instituciones de buena calidad para su debida atención, procurando que la prestación de los servicios asistenciales respondan a parámetros que aseguren una operación integral más eficaz, que contribuya a brindar una atención digna a personas adultas mayores en situación de riesgo y vulnerabilidad;
- XXXVI. Coordinarse con las Dependencias Estatales o Federales para celebrar conjuntamente programas de prevención y protección, en materia de defensa o atención al adulto mayor;
- XXXVII. Promover acciones que impulsen el correcto desarrollo de la primera infancia en el municipio; y
- XXXVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección General del Sistema para Desarrollo Integral de la Familia DIF, se auxiliará con la Coordinación General del Sistema DIF, así como las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

ARTÍCULO 39.- La persona que ocupe la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia DIF, será designada directamente por la o el C. Presidente Municipal, no percibirá honorarios, ni emolumento alguno, su misión es coordinar la participación ciudadana de carácter voluntaria, para brindar apoyo a los programas institucionales del municipio, en el fortalecimiento de la familia y de los valores sociales de la comunidad y el apoyo a los servicios y programas de atención a los grupos vulnerables.

El voluntariado posee carácter universal e incluyente, su diversidad, así como los valores que lo sustentan son: el humanismo, el libre albedrío, la entrega y sensibilidad social, el compromiso y

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025





solidaridad con sus semejantes; la misión del voluntariado es tejer redes solidarias en la comunidad con el fin de involucrarlos en el apoyo y sostenimiento de los programas institucionales del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida.

La misión del voluntariado debe y se inspira en la convicción de que la voluntad y la vocación de servicio a los semejantes puede transformar el ritmo y la naturaleza de la incorporación al bienestar y calidad de vida a los estratos sociales más vulnerables, se sustenta en la convicción de que todos podemos contribuir con tiempo, energía y creatividad al fortalecimiento de la familia y de los valores sociales. El voluntariado constituye un enorme potencial de participación ciudadana en las acciones y políticas públicas del gobierno municipal. A la Presidencia del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia en el ejercicio de sus funciones le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Establecer las políticas asistenciales, sociales, fortalecimiento de la familia, valores y de beneficio comunitario en general que deberán seguir la Dirección General y Coordinaciones que conforman el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- II. Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema en congruencia con las actividades asistenciales y de beneficio comunitario aplicable a la materia;
- III. Establecer los vínculos con las autoridades educativas, sociales, privadas y gubernamentales en los tres órdenes de Gobierno, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el cumplimiento de los fines del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- IV. Integrar y coordinar un equipo de voluntariado que realice actividades de beneficencia y recaudación de recursos, para apoyar las necesidades de los programas municipales en la atención a la población en situación vulnerable;
- V. Presidir las reuniones informativas y de planeación del Voluntariado Municipal, incentivando su labor;
- VI. Propiciar convenios de colaboración entre el Voluntariado y las dependencias federales, estatales y de otros municipios, así como con organizaciones no gubernamentales; con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios del sistema a la ciudadanía;
- VII. Asistir y ser el enlace municipal, a todos los eventos a que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;
- VIII. Atender y orientar a la ciudadanía sobre los servicios que el Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia les brinda;
- IX. Promover ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones de sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, medicamentos y otros, en beneficio de las personas atendidas por el Sistema;
- X. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Estatal y Nacional;
- XI. Coordinar con la Dirección los informes que se envían periódicamente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y al R. Ayuntamiento;
- XII. Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines a la misión institucional; y
- XIII. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, o le encomienden a la o el C. Presidente Municipal o la Presidencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia colaborará con la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, Auxiliar del Voluntariado, Auxiliar de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Honoraria del Desarrollo Integral de la Familia, Auxiliar de Relaciones Públicas; así como demás personal que sea necesario.

ARTÍCULO 40.- La Dirección General de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Honoraria del Desarrollo Integral de la Familia, tendrá a su cargo planear, coordinar la calendarización y protocolo, **Dirección de Desarrollo Político** Guadalupe, N.L. Tel 81 8030 6025
Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100
C. Hidalgo SN, Centro





Guadalupe
GOBIERNO MUNICIPAL



Ayuntamiento

así como la coordinación de la logística referente a las actividades de la Presidencia Honoraria en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, empleados, entre otros a fin de que su agenda diaria se administre de forma óptima y se lleve a cabo en tiempo y forma.

CAPÍTULO XIX

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 41.- La persona Titular de la Dirección General de Comunicación Social se encarga de promover la comunicación efectiva en medios masivos tradicionales, así como de manera electrónica y para su desempeño le corresponde las siguientes funciones:

- I. Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal y la comunidad, a través de los medios de comunicación oficiales impresos, electrónicos, tableros de avisos, entre otros;
- II. Establecer y mantener relaciones con los medios de comunicación masiva y con los organismos representativos de los sectores público, privado y social, coordinando las ruedas de prensa y canalizando a quien corresponda los boletines y noticias de la administración;
- III. Integrar, procesar, almacenar y distribuir la información que a través de los diferentes canales de comunicación se reciban en la Administración Pública o sean de interés general para el municipio;
- IV. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
- V. Diseñar las estrategias de promoción de las políticas públicas municipales para promover y difundir de manera efectiva y funcional las acciones de gobierno; así como generar materiales gráficos y recursos para apoyar la imagen e identidad de la administración, procurando un alto nivel de identificación visual;
- VI. Canalizar con diligencia, atención y eficiencia los mensajes recibidos a través de los medios electrónicos;
- VII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- IX. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- X. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XI. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Dependencia;
- XII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia; y
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de la Dirección General de Comunicación Social se auxiliará de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPITULO XX

DE LAS FACULTADES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE ASESORES DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



ARTÍCULO 42.- La persona Titular de la Coordinación General de Asesores de la Presidencia Municipal, se encargará de encabezar la asesoría integral para el desempeño de las funciones de la o el C. Presidente Municipal y le corresponde:

- I. Brindar asesoría referente a la Administración Pública que requiera el presidente municipal para el ejercicio de sus funciones;
- II. Apoyar a la o el C. Presidente Municipal en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento y la Dirección de Asuntos Jurídicos en el desarrollo de los asuntos que se presenten al Pleno del R. Ayuntamiento;
- III. Dar seguimiento a los programas, proyectos estratégicos, y tareas o actividades que la o el C. Presidente Municipal le encomiende;
- IV. Coordinar y elaborar estudios, análisis y proyectos estratégicos que coadyuven a la toma de decisiones de la o el C. Presidente Municipal;
- V. Solicitar y analizar información que se genera en las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y áreas, para evaluar la ejecución de las líneas de acción y cumplimiento de objetivos y metas, así como proponer a la o el C. Presidente Municipal las medidas conducentes;
- VI. Apoyar el seguimiento para crear, derogar o modificar Reglamentos municipales que presenten el R. Ayuntamiento;
- VII. Coordinar la elaboración de proyectos normativos prioritarios que determine la o el C. Presidente Municipal, en coordinación con las Secretarías, Direcciones, Coordinaciones y áreas;
- VIII. Coordinar con las Direcciones y áreas competentes la participación del municipio en foros y reuniones;
- IX. Dar seguimiento a los proyectos y políticas públicas estratégicas de la Administración Pública;
- X. Dirigir y supervisar la ejecución de análisis estratégicos, así como la integración y generación de información que le encomiende la o el C. Presidente Municipal;
- XI. Proporcionar a la o el C. Presidente Municipal información de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera y otras que resulten relevantes para la toma de decisiones;
- XII. Dar seguimiento y apoyo técnico a las Dependencias sobre los programas y proyectos prioritarios para el desarrollo del Municipio;
- XIII.
- XIV. Brindar asesorías a las autoridades municipales en los temas que por su relevancia e importancia política, económica y social sean determinados por la o el C. Presidente Municipal;
- XV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones;
- XVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XVII. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XVIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XIX. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Dependencia;
- XX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia; y
- XXI. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025





Para el despacho de los Asuntos la Coordinación General de Asesores de la Presidencia Municipal se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas, así como demás personal que sea necesario.



CAPÍTULO XXI

COORDINACIÓN GENERAL DE ORIENTADORES

ARTÍCULO 43.- La Coordinación General de Orientadores, dependerá de la o el C. Presidente Municipal y se encargará de promover el conocimiento de los distintos derechos y obligaciones de la ciudadanía, en lo particular por lo que se refiere a trámites y servicios que ofrece la Administración Pública, y le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Capacitar a las personas Orientadoras a fin de desempeñar las facultades inherentes a su cargo como experto en el área especializada;
- II. Promover el conocimiento de los distintos programas, trámites y servicios de la Administración Pública;
- III. Informar a la ciudadanía los derechos de los que es titular, para su correcto ejercicio, goce y disfrute;
- IV. Informar a la ciudadanía las obligaciones a las que es sujeta, para su oportuno cumplimiento;
- V. Dar seguimiento conjuntamente con la ciudadanía a los trámites en los que se requiera de su apoyo para el cumplimiento;
- VI. Coadyuvar con la ciudadanía en la orientación sobre la realización de algún trámite y/o servicio, así como sobre la documentación que para tal efecto se requiera;
- VII. Proporcionar, de forma gratuita, asesoría e información necesaria a la ciudadanía para el cumplimiento de los trámites administrativos que les sean requeridos;
- VIII. Solicitar a la Secretaría del Ayuntamiento o a la Dependencia competente, la realización de verificaciones a aquellos sujetos obligados que no realicen la regularización del trámite que les corresponda;
- IX. Realizar las acciones necesarias para promover el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones a cargo de la ciudadanía en el ámbito municipal;
- X. Coadyuvar, en coordinación con la Secretaría de Innovación y Gobierno Digital, el diseño de estrategias para el desarrollo y el fortalecimiento de los servicios digitales y otros programas que faciliten el cumplimiento voluntario y oportuno de las obligaciones de las diferentes materias competencia del Municipio;
- XI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Coordinación, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XII. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Coordinación;
- XIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia; y
- XIV. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la o el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de la Coordinación General de Orientadores, se auxiliará de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario, así como de las distintas Dependencias en lo que se refiere a la implementación de nuevos trámites y servicios de la Administración Pública, así como el seguimiento de los ya existentes para su diligente información a la ciudadanía.

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 44.- El R. Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y la más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá aprobar por las dos terceras partes de sus integrantes, y respetando la Ley de la materia, la constitución, transformación y/o extinción de Organismos Descentralizados y fideicomisos públicos municipales con personalidad jurídica y patrimonio propios.

ARTÍCULO 45.- Para los efectos de esta Reglamento, los Organismos Descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

La Administración Pública Descentralizada se integra con los siguientes organismos:

- I. El Municipal de Desarrollo Policial de Guadalupe; y
- II. Los demás organismos y entidades que apruebe el R. Ayuntamiento o que señale las leyes y reglamentos

CAPÍTULO II
DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 46.- El R. Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá aprobar solicitar del Congreso del Estado su aprobación para crear Organismos Descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propio atendiendo al menos a los siguientes aspectos:

Estructura jurídico-administrativa;

- I. Órganos de fiscalización, vigilancia, control y evaluación;
- II. Descripción clara de los programas y servicios que estarán a cargo del organismo, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar;
- III. Monto de los recursos que se destinarán a dichos organismos y destino de las utilidades en su caso;
- IV. Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr; y
- V. Las demás que se regulen en el reglamento que se expida al efecto y sean inherentes a su función.

ARTÍCULO 47.- El R. Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de los organismos descentralizados creados, y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichos organismos; lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de vigilancia y fiscalización del R. Ayuntamiento, la Función Pública Municipal y el Congreso del Estado, que podrán ejercerlas en cualquier momento.

ARTÍCULO 48.- La Administración de los Organismos Descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, con un Director General, nombrado por el Ayuntamiento en los términos del reglamento respectivo.

Para la extinción de organismos descentralizados deberá fungir como órgano liquidador la Función Pública Municipal en su caso. La extinción se formulará mediante acuerdo del Ayuntamiento, misma que deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado.

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025





CAPÍTULO III

DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES



ARTÍCULO 49.- Previo estudio que así lo justifique, a efecto de que el Ayuntamiento realice las actividades que impulsen el desarrollo propio del Municipio, podrá constituir los fideicomisos públicos municipales en los cuales el R. Ayuntamiento o el organismo público descentralizado que corresponda, a través del representante de su órgano de gobierno, será el fideicomitente.

ARTÍCULO 50.- La creación de los fideicomisos públicos se sujetará a las siguientes bases:

- I. Contarán con un Director General, un Comité Técnico que fungirá como órgano de gobierno;
- II. El Ayuntamiento podrá autorizar el incremento del patrimonio de los fideicomisos públicos, previa opinión de los fideicomitentes de los mismos y sus comités técnicos;
- III. En los contratos constitutivos de fideicomisos de la Administración Pública, se deberá reservar a favor del R. Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos con los gobiernos estatal o federal, por mandato de la Ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita;
- IV. La modificación o extinción de los fideicomisos públicos, que convenga al interés general, corresponderá al R. Ayuntamiento, cuando esto suceda se deberá establecer el destino de los bienes fideicomitidos dentro del objeto de creación del fideicomiso;
- V. (SIC) Los fideicomisos públicos, a través de su Comité Técnico, deberán rendir al Ayuntamiento un informe trimestral sobre la administración y aplicación de sus recursos; y
- VI. (SIC) En los contratos constitutivos de fideicomisos se establecerá la obligación de observar los requisitos y formalidades señalados en la Ley, para la enajenación de los bienes de propiedad municipal.

ARTÍCULO 51.- El Comité Técnico deberá estar integrado, por lo menos, con los siguientes propietarios:

- I. La o el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso;
- II. Un representante de las dependencias o entidades de la Administración Pública que, de acuerdo con los fines del fideicomiso, deban intervenir;
- III. Un representante de la Tesorería Municipal;
- IV. Un representante de la Función Pública Municipal, en su caso; y
- V. Un representante del fiduciario.

Por cada miembro propietario del Comité Técnico, habrá un suplente que lo cubrirá en sus ausencias.

En su caso, el representante de la Función Pública Municipal participará con voz, pero sin voto.

Los miembros del Comité Técnico serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a excepción del representante fiduciario, cuyo nombramiento y remoción corresponderá a la institución fiduciaria.

ARTÍCULO 52.- Tratándose de fideicomisos públicos, para llevar a cabo su control y evaluación, en su caso se establecerá en su contrato constitutivo la facultad de la Función Pública Municipal de realizar visitas y auditorías, así como la obligación de permitir la realización de las mismas por parte de los auditores externos que determine la o el Secretario de la Función Pública Municipal en su caso, sin perjuicio de las facultades de fiscalización del Congreso del Estado.

Para la extinción de fideicomisos públicos deberá fungir como órgano liquidador la Función Pública Municipal en su caso. La extinción se formulará a propuesta de la Función Pública, mediante acuerdo del R. Ayuntamiento resolviendo la misma.

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025



CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 53.- El R. Ayuntamiento organizará un sistema de planeación del desarrollo municipal, el que se concretará en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven de dicho plan. En la planeación se fijarán los objetivos, metas, estrategias y prioridades para la asignación de recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución en los que se coordinarán las acciones y se evaluarán los resultados.

El Ayuntamiento deberá formular y aprobar el Plan Municipal de Desarrollo, dentro de los tres meses siguientes a la toma de posesión, considerando en él, las acciones a realizar durante el período que le corresponda, debiendo difundirse el mismo.

ARTÍCULO 54.- Aprobado y publicado el Plan Municipal de Desarrollo por el Ayuntamiento, éste y sus programas serán obligatorios para las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias. Los planes pueden modificarse o actualizarse en cualquier tiempo, por el Ayuntamiento, para actualizarlo a las necesidades y realidades del Municipio.

ARTÍCULO 55.- El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento que permite ordenar las políticas mediante la definición de objetivos, estrategias, metas y acciones concretas, que debe contener, como mínimo, los siguientes criterios:

- I. Diagnóstico: Manifestación de un análisis social, económico, político, urbano y regional del entorno del Municipio, con la finalidad de conocer la situación actual para determinar sus fortalezas y debilidades;
- II. Visión: Representar lo que el Ayuntamiento pretende que el Municipio llegue a ser en el futuro. Debe ser congruente con el diagnóstico que se realizó, reflejando las fortalezas detectadas y considerando los cambios que se desean realizar;
- III. Misión: Expresar el compromiso que asume el Ayuntamiento para llevar por buen camino su gestión. Debe expresar sus rasgos distintivos como institución, encauzar esfuerzos y motivar al personal para el logro de los objetivos;
- IV. Objetivos estratégicos: Incorporar los medios o procesos a seguir para dar cumplimiento a los objetivos planteados;
- V. Indicadores: Medir el nivel de cumplimiento de los objetivos estratégicos. Cada indicador debe estar ligado a la naturaleza del objetivo y expresarse en términos cuantitativos;
- VI. Metas: Consideraciones de lo que se quiere alcanzar y el tiempo para lograrlo. Se debe establecer una meta cuantitativa, el plazo para lograrla, determinar la frecuencia de medición del avance del indicador, realizar el monitoreo y aplicar, en caso de desviaciones, las medidas correctivas oportunas; y
- VII. Proyectos estratégicos: Establecer las acciones concretas a realizar para poder cumplir con los objetivos programados, que deben indicar fecha de inicio y de terminación, límites definidos en cuanto a componentes y asignación de recursos humanos, materiales y financieros.

ARTÍCULO 56.- El Plan Municipal de Desarrollo debe considerar, como mínimo, los siguientes apartados:

- I. Desarrollo Institucional: Debe contener aspectos relacionados con la administración del patrimonio municipal, vinculación y asociación del Municipio con los actores sociales, profesionalización de los servidores públicos, sistemas innovadores administrativos, marco normativo básico y actualizado, sistema eficiente de transparencia, acciones de fortalecimiento de la seguridad pública, entre otros;

Dirección de Desarrollo Político Guadalupe, N.L. Tel 81 8030 6025
Palacio de Gobierno, 3er piso C.P. 67100

C. Hidalgo SN, Centro





Guadalupe
GOBIERNO MUNICIPAL



Ayuntamiento

GUADALUPE

- II. **Desarrollo Económico:** Debe contener aspectos como la innovación económica, promoción de las vocaciones productivas, promoción de la capacitación para el empleo, promoción del turismo y actividades agropecuarias, industria, comercio y servicios;
- III. **Desarrollo Social:** Debe contener aspectos como la prestación de los servicios públicos, el deporte y la recreación; promoción de la equidad de género y protección de grupos vulnerables; fomento a la salud pública, calidad educativa, vivienda digna, formación ciudadana, promoción de la cultura, preservación del patrimonio arqueológico y combate a la pobreza en el ámbito de su respectiva competencia, protección de los derechos humanos;
- IV. **Desarrollo Ambiental Sustentable:** Debe contener aspectos como protección de los recursos naturales en el ámbito de sus competencias; promoción de la educación ambiental; uso, disposición y tratamiento final de residuos; uso, disposición y tratamiento del agua en el ámbito de sus competencias; cuidado y responsabilidad del otorgamiento y uso del suelo; y
- V. **Obras Públicas proyectadas:** Debe contener en catálogo la descripción de las obras a ejecutar, los aspectos financieros y el cronograma de realización de dichas obras durante todo el tiempo de gestión del Ayuntamiento

Las dependencias encargadas de su ejecución elaborarán los programas operativos anuales para actualizarlo a las necesidades y realidades del Municipio.

Dichos aspectos deberán contener previsiones sobre los recursos que serán asignados, determinarán los instrumentos y responsables de su ejecución y establecerán los indicadores de desempeño y parámetros de medición. Estos indicadores serán verificados, en su caso, por la Función Pública Municipal y por la Comisión de Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

Además, las dependencias encargadas de su ejecución elaborarán los Programas Operativos Anuales.

Los Programas Operativos Anuales, que deberán ser congruentes entre sí, servirán de base para la integración de los proyectos de presupuestos anuales del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 57.- El R. Ayuntamiento establecerá, conforme a su organización, la unidad administrativa que deberá hacerse cargo de la elaboración, promoción, actualización, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 58.- La coordinación con el Gobierno Federal y del Gobierno del Estado, en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, debe proponerse por el Ayuntamiento al Ejecutivo del Estado, a través de la unidad municipal encargada de la planeación.

ARTÍCULO 59.- Al enviar al Congreso del Estado sus iniciativas de Ley y Presupuestos de Ingresos, el Ayuntamiento informará el contenido general de éstos y de su relación con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.

TÍTULO VI

DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 60.- Los conflictos y controversias que se susciten entre los particulares y el Municipio, sus organismos centralizados y paramunicipales, así como las empresas de participación municipal cuando estas últimas realicen funciones administrativas de autoridad, se sujetarán a lo previsto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025





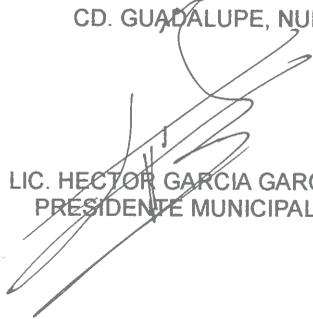
TRANSITORIOS



PRIMERO: Se abroga el Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, Publicado en Periódico Oficial Núm. 167-II, de fecha 31 diciembre de 2021; y en consecuencia se emite el Nuevo Reglamento Municipal, denominado REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ATENTAMENTE
CD. GUADALUPE, NUEVO LEÓN, 27 DE NOVIEMBRE DEL 2024


LIC. HECTOR GARCIA GARCIA
PRESIDENTE MUNICIPAL


LIC. LAURA PAULA LINARES LOPEZ
SECRETARIA DEL R. AYUNTAMIENTO
SECRETARIA DE
AYUNTAMIENTO
CD. GUADALUPE, N.L.

Dirección de Desarrollo Político
Palacio de Gobierno, 3er piso
C. Hidalgo SN, Centro

Guadalupe, N.L.
C.P. 67100

Tel 81 8030 6025





MUNICIPIO DE PESQUERÍA, NUEVO LEÓN
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS



PARA EL EJERCICIO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025

PESQUERÍA, NUEVO LEÓN
PRESUPUESTO DE INGRESOS
(Pesos Mexicanos)

CONCEPTO	2025
IMPUESTOS	279,155,623.00
IMPUESTOS SOBRE LOS INGRESOS	205,845.00
IMPUESTO SOBRE EL PATRIMONIO	278,548,524.00
IMPUESTOS SOBRE LA PRODUCCION EL CONSUMO Y LAS TRANSACCIONES	0
IMPUESTOS AL COMERCIO EXTERIOR	0
IMPUESTOS SOBRE NOMINAS Y ASIMILABLES	0
IMPUESTOS ECOLOGICOS	0
ACCESORIOS DE IMPUESTOS	401,254.00
OTROS IMPUESTOS	0
IMPUESTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACION O PAGO	0
CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0
APORTACIONES PARA FONDOS DE VIVIENDA	0
CUOTAS PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	0
CUOTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO	0
OTRAS CUOTAS Y APORTACIONES PARA LA SEGURIDAD SOCIAL	0
ACCESORIOS DE CUOTAS Y APORTACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL	0
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS	197,548,635.00
CONTRIBUCIONES DE OBRAS PUBLICAS	197,548,635.00
CONTRIBUCIONES DE MEJORAS NO COMPRENDIDAS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE CAUSADAS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACION O PAGO	0
DERECHOS	143,036,958.00
DERECHOS POR EL USO, GOCE, APROVECHAMIENTO O EXPLOTACION DE BIENES DE DOMINIO PUBLICO	0



Presidencia Municipal • Morelos # 100
Centro de Pesquería, N.L. México • C.P. 66650
Tel: (825) 2440.780 • contacto@pesqueria.gob.mx



www.pesqueria.gob.mx

1



PARA EL EJERCICIO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025

DERECHO A LOS HIDROCARBUROS (DEROGADO)	0
DERECHOS POR PRESTACION DE SERVICIOS	139,453,784.00
OTROS DERECHOS	0
ACCESORIOS DE DERECHOS	3,583,174.00
DERECHOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACION O PAGO	0
PRODUCTOS	18,025,487.00
PRODUCTOS	18,025,487.00
PRODUCTOS DE CAPITAL (DEROGADO)	0
PRODUCTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACION O PAGO	0
APROVECHAMIENTOS	56,254,875.00
APROVECHAMIENTOS	56,254,875.00
APROVECHAMIENTOS PATRIMONIALES	0
ACCESORIOS DE APROVECHAMIENTOS	0
APROVECHAMIENTOS NO COMPRENDIDOS EN LA LEY DE INGRESOS VIGENTE, CAUSADOS EN EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES PENDIENTES DE LIQUIDACION O PAGO	0
INGRESOS POR VENTA DE BIENES, PRESTACION DE SERVICIOS Y OTROS INGRESOS	0
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS DE INSTITUCIONES PUBLICAS DE SEGURIDAD SOCIAL	0
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS DE EMPRESAS PRODUCTIVAS DEL ESTADO	0
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES Y FIDEICOMISOS NO EMPRESARIALES Y NO FINANCIEROS	0
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES EMPRESARIALES NO FINANCIERAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA	0



Presidencia Municipal • Morelos # 100
Centro de Pesquería, N.L. México • C.P. 66650
Tel: (825) 2440.780 • contacto@pesqueria.gob.mx



www.pesqueria.gob.mx

2



PARA EL EJERCICIO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025

INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS DE ENTIDADES PARAESTATALES FINANCIERAS NO MONETARIAS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA.	0
INGRESO POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS DE FIDEICOMISOS PUBLICOS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA	0
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS DE FIDEICOMISOS FINANCIEROS PUBLICOS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA	0
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS DE FIDEICOMISOS FINANCIEROS MONETARIAS PUBLICOS CON PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA	0
INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACION DE SERVICIOS DE LOS PODERES LEGISLATIVO Y JUDICIAL Y DE LOS ORGANOS AUTOMOMOS	0
OTROS INGRESOS	0
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL Y FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	622,922,800.00
PARTICIPACIONES	197,435,248.00
APORTACIONES	425,487,552.00
CONVENIOS	0
INCENTIVOS DERIVADOS DE LA COLABORACION FISCAL	0
FONDOS DISTINTOS DE APORTACIONES	0
TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, PENSIONES Y JUBILACIONES	0
TRANSFERENCIAS Y ASIGNACIONES	0
TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PUBLICO (DEROGADO)	0
SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES	0
AYUDAS SOCIALES (DERGADO)	0
PENSIONES Y JUBILACIONES	0
TRANSFERENCIAS A FIDEICOMISOS, MANDATOS Y ANALOGOS (DEROGADO)	0
TRANSFERENCIAS DEL FONDO MEXICANO DEL PETROLEO PARA LA ESTABILIZACION Y EL DESARROLLO	0



Presidencia Municipal • Morelos # 100
Centro de Pesquería, N.L. México • C.P. 66650
Tel: (825) 2440.780 • contacto@pesqueria.gob.mx



www.pesqueria.gob.mx

3





**MUNICIPIO DE PESQUERIA, NUEVO LEÓN
PROYECTO DE PRESUPUESTO DE INGRESOS**



PARA EL EJERCICIO DEL 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2025

INGRESOS DERIVADOS DE FINANCIAMIENTO	140,254,875.00
ENDEUDAMIENTO INTERNO	0
ENDEUDAMIENTO EXTERNO	0
FINANCIAMIENTO INTERNO	140,254,875.00
TOTAL DE INGRESOS	1,457,199,253.00

C. María Griselda Rodríguez Garza
Síndica Primera

C. Oscar González Bonilla
Secretario de Ayuntamiento

C. Francisco Esquivel Garza
Presidente Municipal



Presidencia Municipal • Morelos # 100
Centro de Pesquería, N.L. México • C.P. 66650
Tel: (825) 2440.780 • contacto@pesqueria.gob.mx



www.pesqueria.gob.mx





2024 - 2027

MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.
SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

RESUMEN DE LA CONVOCATORIA

El Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León, a través de la Dirección de Adquisiciones adscrita a la Secretaría de Administración, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 1 fracción VI, 4 fracciones XXVI y XXVII, XIV, 25 fracción I, 29 fracción I y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, 5 fracción III, 59, 62, y demás relativos al Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, **CONVOCA** a los interesados en participar en los concursos por Licitación Pública Nacional Presencial abierta número SA-DA-CL-71/2024, SA-DA-CL-72/2024, SA-DA-CL-73/2024 y SA-DA-CL-74/2024 publicadas simultáneamente en el Periódico Oficial del Estado y uno de los diarios de mayor circulación en la entidad, cuyas bases de participación se encuentran disponibles en internet en www.sanpedro.gob.mx, así como también se tendrá un ejemplar impreso para su consulta a disposición de los interesados a partir del día en que se publique la Convocatoria Pública y hasta la fecha y hora lmités señaladas al cierre de las inscripciones, en el domicilio ubicado en calle Independencia N° 316 esquina con Corregidora, 4° piso, Dirección de Adquisiciones, centro del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León. La fecha de publicación oficial será el día miércoles 04 de diciembre del 2024.

Número de Concurso y objeto	Fecha límite de registro	Junta de Aclaraciones	Apertura de propuestas técnicas	Fallo Técnico y apertura económica	Fallo
Concurso por licitación pública nacional presencial abierta número SA-DA-CL-71/2024, relativa al "Servicio de mantenimiento de 03 albercas en instalaciones deportivas dentro de edificios propiedad del Municipio"	18/12/2024 10:00 horas	11/12/2024 10:00 horas	19/12/2024 10:00 horas	20/12/2024 10:00 horas	23/12/2024 11:00 horas
Concurso por licitación pública nacional presencial abierta número SA-DA-CL-72/2024, relativa al "Suministro de medicamentos, material médico y de curación, para el DIF Municipal"	18/12/2024 11:00 horas	11/12/2024 11:00 horas	19/12/2024 11:00 horas	20/12/2024 11:00 horas	23/12/2024 11:30 horas
Concurso por licitación pública nacional presencial abierta número SA-DA-CL-73/2024, relativa a la "Adquisición de 10 vehículos para la Secretaría de Seguridad Pública"	18/12/2024 12:00 horas	11/12/2024 12:00 horas	19/12/2024 12:00 horas	20/12/2024 12:00 horas	23/12/2024 12:00 horas
Concurso por licitación pública nacional presencial abierta número SA-DA-CL-74/2024, relativa al "Suministro de alimentos de origen animal, vegetal y mineral frescos o naturales, procesados y ultraprocesados para el DIF Municipal y el Instituto de Formación y Perfeccionamiento Policial"	18/12/2024 13:00 horas	11/12/2024 13:00 horas	19/12/2024 13:00 horas	20/12/2024 13:00 horas	23/12/2024 12:30 horas

Las bases tienen un costo de \$2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta pesos 00/100 m.n.) en efectivo o cheque, a favor del Municipio de San Pedro Garza García, N.L., el pago deberá ser efectuado en la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, sito en PB 09, Planta Baja, Av. Alfonso Reyes 901, Zona Valle Poniente (Plaza Nativa) y/o Juárez y Libertad no. 106, Centro de San Pedro Garza García, N.L.

**SAN PEDRO
GARZA GARCÍA**

LIBERTAD 101 CENTRO
SPGG / NL

TEL
81 8400 4400

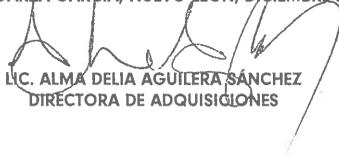




INFORMACIÓN GENERAL:

- 1.- Los concursos se realizarán con Fondos Municipales.
- 2.- Las juntas de aclaraciones, los actos de presentación y apertura de propuestas, así como los actos de notificación del fallo, se realizarán en la Sala de Juntas de la Dirección de Adquisiciones.
- 3.- La descripción, especificaciones y volumen de los bienes y servicios, pago de anticipos, así como la vigencia de los contratos, se señalan en las Bases del concurso.

SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, DICIEMBRE DEL 2024.


LIC. ALMA DELIA AGUILERA SANCHEZ
DIRECTORA DE ADQUISICIONES

 **LIBERTAD 101 CENTRO**
SPGG / NL

SAN PEDRO
GARZA GARCÍA

TEL
81 8400 4400

Orden No. 2201 04





http://sistec.nl.gob.mx/Transparencia_2015_LyPOE/Acciones/PeriodicoOficial.aspx