



GACETA MUNICIPAL

PERIODO CONSTITUCIONAL 2018-2021

Vol. I Año I.
NUMERO 08
19 DE DICIEMBRE DEL 2018

Publicación Oficial Digital Mensual del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, México



**GACETA MUNICIPAL
DIRECTORIO:**

Lic. María Cristina Díaz Salazar
Presidente Municipal

Mtro. Homero Martínez Ilizaliturri
Secretario del Ayuntamiento

SUPERVISIÓN GENERAL

Mtro. Homero Martínez Ilizaliturri
Secretario del Ayuntamiento

Dirección Política
Mtro. José Luis Garza Ochoa
Director Político

Comisión de Legislación y Régimen Interior de Gobierno del R. Ayuntamiento

Regidor José Santos Pérez González.- Presidente
Regidora Verónica Elizabeth García Pérez.- Secretario
Regidor Jorge Carlos Gómez López.- Vocal
Síndico José Torres Durón.- Vocal
Regidora Nydia Elizabeth Bonilla Moncada.- Vocal

Gaceta Municipal del R. Ayuntamiento de Ciudad Guadalupe, Nuevo León, México
Publicada en <http://www.guadalupe.gob.mx>



LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

Publicado en POE 65, de fecha 27 de mayo de 2015

CAPITULO XI

DE LA DIFUSIÓN DE LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 64.- Para dar a conocer públicamente los asuntos de su competencia, el Municipio utilizará primordialmente como medio de difusión la Gaceta Municipal; también serán medios de difusión la tabla de avisos, el Periódico oficial del Estado, y los que señalen la Ley. A falta de Gaceta Municipal, la difusión se hará en el Periódico Oficial del Estado. (Subrayado nuestro).

ARTÍCULO 65.- Se publicarán en el Periódico Oficial del Estado, los actos del Ayuntamiento que dispongan las disposiciones legales aplicables, y aquellos en los que se tenga interés en hacerlo.

ARTÍCULO 66.- Requieren de Publicación en la Gaceta Municipal o en el Periódico Oficial del Estado, los siguientes actos:

I. El Plan Municipal de Desarrollo correspondiente al período constitucional de Gobierno; II. Las disposiciones administrativas y circulares de carácter general; III. La publicación trimestral correspondiente al estado de origen y aplicación de los recursos; IV. La aprobación de los presupuestos anuales de egresos, los que deberán establecer sus partidas anuales y plurianuales, consideradas en relación con el Plan Municipal de Desarrollo, así como las modificaciones a este; V. La publicación trimestral del estado de origen y aplicación de los recursos; VI. La aprobación de la desafectación, de bienes del dominio público municipal, en la forma y términos que determine la Ley; VII. La convocatoria para concesionar los servicios públicos establecidos en esta Ley; VIII. La resolución que conceda la concesión de servicios públicos; IX. La resolución que declare la extinción de organismos descentralizados; X. Las modificaciones al Plan Municipal de Desarrollo; XI. La declaratoria de incorporación al dominio público de bien inmueble propiedad del Municipio, en los casos que sea procedente; XII. La enajenación o gravamen de los bienes muebles del dominio privado del Municipio; XIII. La convocatoria a subasta pública para la enajenación onerosa de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio; y XIV. Un resumen del presupuesto de egresos. Se publicaran en la Tabla de avisos los actos que dispongan las leyes y los reglamentos municipales.



**CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, MÉXICO
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
2018 – 2021**

Lic. María Cristina Díaz Salazar
La Presidente Municipal

Mtro. Homero Martínez Ilizaliturri
Secretario del Ayuntamiento Municipal

Lic. José Alejandro Espinoza Eguía
Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

HONORABLES INTEGRANTES DEL R. AYUNTAMIENTO 2018 - 2021

Primer Sindicatura
Segunda Sindicatura
Primer Regiduría
Segunda Regiduría
Tercera Regiduría
Cuarta Regiduría
Quinta Regiduría
Sexta Regiduría
Séptima Regiduría
Octava Regiduría
Novena Regiduría
Décima Regiduría
Décima Primer Regiduría
Décima Segunda Regiduría
Décima Tercera Regiduría
Décima Cuarta Regiduría
Décima Quinta Regiduría
Décima Sexta Regiduría
Décima Séptima Regiduría
Décima Octava Regiduría
Décima Novena Regiduría

Claudia Nelly Mota López
José Torres Durón
Jorge Torres Alanís
Yarely Guadalupe Vera Grimaldo
Carlos Johan Herrera Pineda
Verónica Elizabeth García Pérez
Martin Efrén De La Peña Lozano
Irma Lorena Cavazos Jáuregui
José Santos Pérez González
Gina Roció Lisa Guerra
Jorge Carlos Gómez López
Imelda Elizondo Ortega
Andrés Pintos Caballero
Perla Cecilia Alvarado Urbano
José Ángel De León Rubio
María Isabel Banda Rodríguez
Gilberto de Jesús Gómez Reyes
Nydia Elizabeth Bonilla Moncada
José Ángel Martínez Martínez
Melva Sidya Orozco del Castillo
René Mauricio Martínez Chapa



GACETA MUNICIPAL

ÍNDICE

ACUERDO No. 1.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos el Orden del Día de la Séptima Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, Periodo Constitucional 2018 -2021.-----página 07

ACUERDO No. 2.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos, la dispensa de su lectura y aprobación en su caso, de las Actas No. 06 de la Sexta Sesión Ordinaria de fecha 07 de diciembre del 2018 y el Acta No. 07 de la Primera Sesión Extraordinaria.-----página 07

ACUERDO No. 3.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos, la autorización de diversas reformas al Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León. -----página 07

ACUERDO No. 4.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos, la autorización del Calendario de Sesiones Ordinarias del R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León, Periodo constitucional 2018-2021, para el año 2019. -----página 25

ACUERDO No. 5.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos, la autorización del Programa de Estímulos a los Contribuyentes en el pago del Impuesto Predial para el 2019.-----página 27



**SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.
PERIODO CONSTITUCIONAL 2018 - 2021
19 DE DICIEMBRE DEL 2018**

ACTA No. 08

ACUERDO No. 01

ACUERDO No 1.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos el Orden del Día de la Séptima Sesión Extraordinaria del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, Periodo Constitucional 2018-2021.

ACUERDO No. 02

ACUERDO No. 2.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos, la dispensa de su lectura y aprobación en su caso, de las Actas No. 06 de la Sexta Sesión Ordinaria de fecha 07 de diciembre del 2018 y el Acta No. 07 de la Primera Sesión Extraordinaria.

ACUERDO No. 03

ACUERDO No. 3.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos, el Acuerdo Único, al tenor siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León, en base a sus atribuciones establecidas en el ARTÍCULO 115 FRACCIÓN II de la **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**; ARTÍCULO 130 de la **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León**; así como en lo establecido en el *Título Décimo Primero "De la Facultad Reglamentaria del Ayuntamiento"*, en su *Capítulo I "De los Reglamentos, Disposiciones Administrativas y Circulares Municipales"* en sus ARTÍCULOS 222, 223, 224 y 226; así mismo en el *Capítulo II "De las Bases Generales para la expedición de Reglamentos Municipales"*, en sus ARTÍCULOS 227 y 228, todo ello de la **Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León**; así como en el *Título Quinto "De la Facultad Reglamentaria del Ayuntamiento"* en su *Capítulo I "De los Reglamentos, Disposiciones Administrativas y Circulares"*, en sus ARTÍCULOS 70, 71, 72 y 74, y en el *Capítulo II "De las Bases Generales para la expedición de Reglamentos Municipales"* en sus ARTÍCULOS 75 y 76 del **Reglamento de Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León**; Aprueba y Autoriza las reformas al **REGLAMENTO DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN**, siguientes: Se reforma el texto de las FRACCIONES III, IV, VI, VII, X, XIII, XV y se deroga la FRACCIÓN XVI del ARTÍCULO 12; del ARTÍCULO 16 se derogan las FRACCIONES XXXI, XXXII, XXXIII, y se adiciona la Dirección Política al último párrafo; se modifica la denominación del CAPÍTULO IV para quedar **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**; se



modifican el texto de los ARTÍCULO 19 y 20; del ARTÍCULO 21 se modifica el texto de las FRACCIONES XX, XLVII, XLIX y el último párrafo del citado ARTÍCULO; se modifica el texto de la denominación del CAPÍTULO V para quedar DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y PROTECCIÓN CIUDADANA, se modifica el texto de los ARTICULOS 22 y 24, y su fracción XLIV y el último párrafo de dicho ARTÍCULO; permanece la denominación del CAPITULO VII denominado DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS, el ARTÍCULO 26 derogado, se le da vigencia con adición de texto del encabezado y se adicionan veintitrés fracciones y un último párrafo; se modifica el texto de la denominación del CAPÍTULO VIII para quedar DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL; se modifica el texto del ARTÍCULO 27 y se derogan las FRACCIONES II, IX, XIII, XX, y el último párrafo de dicho ARTÍCULO; se modifica el texto del ARTÍCULO 29 FRACCIÓN XXVIII y el último párrafo; se modifica el texto de la denominación del CAPÍTULO XI para quedar DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS, del CAPÍTULO XI, se modifica el texto del ARTÍCULO 30, se deroga el inciso A) con sus FRACCIONES de la I a la XXIII, se suprime el inciso B) con su texto, para quedar solamente sin modificación las FRACCIONES de la I a XIII, y se modifica un último párrafo; se derogan las FRACCIONES XXV, XXVI, XXVII del ARTÍCULO 31; se modifica el texto del ARTÍCULO 32, y se adiciona lo siguiente apartado: A) denominado En materia de Gobierno Digital y Tecnología y las FRACCIONES de la I a la XXIV, B) denominado En materia de Comunicación Social y las FRACCIONES de la I a la XVIII, C) denominado En materia de Relaciones Publicas, y las fracciones de la I a la VIII, D) denominado En materia de Vinculación de Asuntos Religiosos y las FRACCIONES de la I a la XXI, E) denominado En materia de Participación Ciudadana y las fracciones de la I a la XX, y se modifica el último párrafo de dicho artículo; Se deroga el CAPÍTULO XIV y el ARTÍCULO 33; se modifica la denominación del CAPÍTULO XVI para quedar DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA, se modifica el texto del ARTÍCULO 36 y se derogan las FRACCIONES XVIII, XIX y XX, y se modifica el texto de las FRACCIONES de la I a la XVII, y se modifica el último párrafo de dicho ARTÍCULO; se modifica la denominación del CAPÍTULO XVII para quedar DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ASUNTOS COMUNITARIOS, se modifica el texto del ARTÍCULO 37 y se modifican el texto de las FRACCIONES de la I a la IX, y se adicionan las FRACCIONES de la X a la XVI y se modifica el último párrafo de dicho artículo.

TÍTULO III
CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 12.-...

I a la II...

- III. **Secretaría de la Función Pública;**
- IV. **Secretaría de Seguridad Pública y Protección Ciudadana;**
- V...;
- VI. **Secretaría de Obras Públicas;**
- VII. **Secretaría de Bienestar Social;**
- VIII a la IX...



- X. **Secretaría de Servicios Públicos;**
- XI a la XII...
- XIII. **Dirección General de Atención Ciudadana y Asuntos Comunitarios;**
- XIV...
- XV. **Dirección General de Salud Pública;**
- XVI. **Se Deroga;**
- XVII...

ARTÍCULO 16.-...

I. a la XXX...

XXXI. Se deroga

XXXII. Se deroga

XXXIII. Se deroga

XXXIV a la XL...

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Direcciones: ..., **Política**, ..., ...; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal del municipio.

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

ARTÍCULO 19.- La Secretaria de **Función Pública** es la dependencia encargada del

ARTÍCULO 20.- En el presupuesto de egresos deberá preverse los recursos humanos y materiales suficientes con los que deberá contar la **secretaría** para el ejercicio de sus funciones.

ARTÍCULO 21.- Son facultades y obligaciones del Secretario de la **Función Pública**:

I a la XIX...

XX.- Designar y remover, en su caso, a los titulares de los Órganos Internos de control de los Organismos Descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de Auditoría, Evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la **Secretaría de la Función Pública**;

XXI a la XLVI...



XLVII.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la **Secretaría de la Función Pública**,

XLVIII...

XLIX.- En materia de información pública ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Estado de Nuevo León y la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás normativas aplicables, a través de la **Unidad de Transparencia y Modernización**, tanto para la **Administración Pública Municipal Centralizada** como para los Organismos Descentralizados.

L....

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario **de la Función Pública** se auxiliará de la **Dirección General de Fiscalización, Control y Vigilancia**, así como de la **Dirección de: Auditoría, Obras y Servicios**; y las **Unidades de: Prevención, Control y Procesos**; y de **Transparencia y Modernización**, 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 Y PROTECCIÓN CIUDADANA**

ARTÍCULO 22.- La Secretaría de **Seguridad Pública y Protección Ciudadana** le corresponde preservar la tranquilidad,

ARTICULO 23....

ARTÍCULO 24.- El Titular del Área de **Seguridad Pública y Protección Ciudadana** desempeñará las siguientes funciones:

I a la XLIII...

XLIV.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la **Seguridad Pública y Protección Ciudadana**,

XLV a la XLVI...

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de **Seguridad Pública y Protección Ciudadana** se auxiliará de la **Dirección General de Policía**, así como de las siguientes **Direcciones: de la Unidad de Análisis; del Centro de Control, Comando, Comunicación y Computo; de Policía de Proximidad; de Operaciones; de la Unidad Guardián; de Policía de Transito**; así como de las **Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario**.

CAPITULO VII

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA **SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS**



ARTÍCULO 26.- La Secretaria de Obras Públicas es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios previstos en este precepto, así como de la presupuestación, ejecución y vigilancia de las obras públicas municipales, y al efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- 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.

II.- 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.

III.- Coordinar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas, debidamente autorizadas;

IV.- Elaborar los proyectos y diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuesto para la construcción de obras públicas.

V.- Promover la ampliación de la red de drenaje pluvial y de la red de alumbrado público.

VI.- Promover la construcción y equipamiento de parques, plazas y jardines públicos.

VII.- Promover la construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas.

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

IX.- Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de obras públicas en el Municipio.

X.- 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.

XI.- Proponer al 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.

XII.- Elaborar el padrón de contratistas para Obra Pública, asegurándose de su actualización de que se cumplan los preceptos legales aplicables.

XIII.- 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.



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

XV.- Conducir y desarrollar el proceso de los Concursos de Licitación de las Obras Públicas con base en la normatividad aplicable.

VI.- Planear, organizar y priorizar la promoción de obras solicitadas por la ciudadanía. Cuantificando las aportaciones para la ejecución de estas.

XVII.- 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.

XVIII.- 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 y fórmulas que al efecto establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.

XIX.- Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

XX.- Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus Funciones de acuerdo con lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

XXI.- Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría en materia de Obras, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.

XXII.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de estas;

XXIII.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente se le encomiende el C. Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Obras se auxiliará de la Dirección General de Obras Públicas así como de las Direcciones: de Construcción y Proyectos; Estimaciones, Costos y Contratos, así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO VIII **DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL**

ARTÍCULO 27.- La Secretaría de Bienestar Social es la dependencia encargada de diseñar, operar y evaluar las políticas y programas sociales de mejoramiento integral de la comunidad; fomentando los valores de solidaridad, cooperación vecinal, confianza e integración social y participación ciudadana, mediante el fomento de las actividades culturales, artísticas y de salud, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:



- I.-...
- II.- (Derogado)
- III a la VIII...
- IX.- (Derogado)
- X a la XII...
- XIII.- (Derogado)
- XIV a la XIX...
- XX.- (Derogado)
- XXI a la XIV...

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

CAPÍTULO X

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 29.-...

I a la XXVII...

XXVIII.- Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio, así como dar seguimiento de la evolución de aquellos que son apoyados por la Dirección General del Centro de Apoyo al Emprendedor.

XXIX a la XXXV...

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico, se auxiliará de la Dirección General del Centro de Apoyo al Emprendedor, así como de las siguientes Direcciones: de Empleo y Vinculación Empresarial; Fomento Económico; Turismo; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XI

DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 30.- La Secretaría de Servicios Públicos, es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este precepto y al efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- A) SE DEROGA
- B) SE DEROGA
- I a la XXIII SE DEROGAN

I.- a la XIII.-

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará de las Direcciones de Limpia; del Sistema de Mantenimiento y Prevención de Pavimentos (SIMAPPAV); Imagen Urbana; Parques y Plazas Municipales, así como de las Coordinaciones de Alumbrado; de Atención a Quejas y Reportes; así como las demás Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.



CAPÍTULO XII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE PREVENCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 31.-...

I a la XX...

XXI.- Derogado.
XXII.- Derogado.
XXIII.- Derogado.
XXIV.- Derogado.
XXV.- **Se Deroga**

XXVI.- **Se Deroga**
XXVII.- **Se Deroga**

XXVIII a la XXXII...

...

CAPÍTULO XIII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL JEFE DE LA OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

ARTÍCULO 32.- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal es el encargado de coordinar las acciones relacionadas con la audiencia pública del C. Presidente Municipal y con la atención al ciudadano a través de la definición de diversas formas de participación ciudadana y comunitaria, así como utilizar las tecnologías que se necesiten para la gestión y transformación de la información, el uso de computadoras, programas que permitan crear, modificar, almacenar, proteger y recuperar esa información, brindando servicio de comunicación por medio de redes de datos y telefonía, disminuyendo costos al aplicar la tecnología de punta, promover y 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, así como es el encargado de Coordinar y dar seguimiento a las actividades relativas a las relaciones públicas del C. Presidente Municipal, así como de la administración pública y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I a la XVIII...

Dentro de las Funciones de la oficina ejecutiva estarán las siguientes:

A) En materia de Gobierno Digital y Tecnología:

I.- Administrar los sistemas de información, procurando un servicio de computo para todas las dependencias, incluyendo las necesidades de redes o interconexiones.



II.- Incorporar, mantener y actualizar la página municipal de Internet asegurando la participación de todas las dependencias en la promoción y difusión de todas sus actividades.

III.- Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal.

IV.- Dar mantenimiento a los sistemas de información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.

V.- Vigilar y supervisar el correcto y oportuno soporte, instalación y mantenimiento a los sistemas informáticos de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

I.

VI.- Administrar, mantener y configurar el sistema operativo de los sistemas de cómputo para su óptimo manejo.

VII.- Dirigir estudios de factibilidad técnica, operacional y económica de equipos de cómputo y materiales que permitan satisfacer las necesidades de la Administración Pública Municipal en materia de informática.

VIII.- Respaldo la información de la base de datos del Municipio y los sistemas de información.

IX.- Supervisar la administración e instalación y soporte de las cuentas y buzones electrónicos que las dependencias soliciten.

X.- Realizar y promover investigaciones relacionadas con nuevas tecnologías para el análisis de los sistemas.

XI.- Asegurar el funcionamiento correcto de todos los enlaces de comunicación de Video, Voz y Datos con los que cuenta el Municipio de Guadalupe, N.L.

XII.- Instalación de nuevos enlaces, bajo nuevas necesidades de comunicación que se generen en el Municipio.

XIII.- Realizar el respaldo y restauración de los servicios de comunicación ante eventos adversos a su funcionamiento.

XIV.- Vigilar y verificar el funcionamiento correcto de los servidores centrales de la Dirección de Gobierno Digital y Tecnología.

XV.- Mantener en óptimo funcionamiento los antivirus, así como detectar y eliminar los virus que se encuentren en la red Municipal.

XVI.- Administración de Privilegios y Permisos de Usuarios en las diferentes redes de Voz, Datos y Video.

XVII. Instalación de redes y configuración de los equipos de cómputo del Municipio.

XVIII.- Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.



XIX.- Coordinar y gestionar la existencia de internet gratuito en plazas públicas municipales así como en las bibliotecas.

XX.- Utilizar las plataformas digitales para informar a la ciudadanía sobre los planes de Gobierno y lo correspondiente a la transparencia.

XXI.- Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

XXII.- Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

XXIII.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de estas.

XXIV.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

B) En materia de Comunicación Social

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.- Informar oportunamente a la comunidad, editando y publicando los programas de gobierno, sus avances y resultados, de acuerdo con el programa que para el efecto se realice.

III.- Apoyar a las dependencias Municipales en todo lo relativo a su relación con la comunidad, buscando las mejores alternativas de difusión de actividades, que proyecten una buena imagen de la Administración y de los Servidores Públicos.

IV.- Recabar la información publicada o difundida por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de esta y propiciando las aclaraciones pertinentes, cuando haya lugar.

V.- 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.

VI.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación del informe que el R. Ayuntamiento por conducto del C. Presidente Municipal, debe rendir anualmente a la ciudadanía.

VII.- Realizar la producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública Municipal.

VIII.- Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuales se difundan las actividades de la Administración Pública Municipal, en los medios de comunicación masiva.



IX.- Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados en la elaboración de los Informes Anuales.

X.- Recabar de los distintos medios de comunicación las quejas de la ciudadanía y canalizarlas a las dependencias que así corresponda.

XI.- Integrar diariamente de los distintos medios impresos de comunicación la información relevante para integrar síntesis de prensa y distribuirla entre las dependencias de la Administración Pública Municipal.

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

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

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

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.

XVI.- Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

XVII.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de estas.

XVIII.- Las demás que le señalen, como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

C) En materia de Relaciones Publicas:

I.- Definir en acuerdo con el Presidente Municipal, los lineamientos y políticas de las relaciones públicas, de la administración Pública Municipal.

II.- Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con el Presidente Municipal.

III.- 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.

IV.- Confirmación y seguimiento de agenda del Presidente Municipal.



V.- Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

VI.- Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo con lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

VII.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas, a su cargo y del ejercicio de estas.

VIII.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

D) En materia de Vinculación de Asuntos Religiosos:

I.- Lograr la integración de las Asociaciones Religiosas, con estricto respeto a sus creencias a los programas sociales y comunitarios del municipio para trabajar en beneficios de los guadalupenses.

II.- Propiciar las condiciones que faciliten la colaboración de las Asociaciones Religiosas.

III.- Facilitar a las Asociaciones Religiosas la práctica de sus cultos en total respeto a la libertad de creencias que emana de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

IV.- Orientar a los ministros de culto, a sus militantes o feligreses en los trámites que sean de competencias municipales e inherentes a su labor religiosa, así como aquellos que deben desarrollar en dependencias de otros niveles de Gobierno Estatal o Federal.

V.- Coordinar con las Dependencias Municipales, la participación de las Asociaciones Religiosas, en aquellas actividades en que la administración municipal considere su involucramiento.

VI.- Tramitar ante las Dependencias Municipales, las solicitudes de permisos y autorizaciones que requieran las Asociaciones Religiosas para la práctica de sus actividades.

VII.- Informar a las dependencias municipales de aquellas actividades que desarrollan las Asociaciones Religiosas que pudieran ser de utilidad en las labores del municipio.

VIII.- Integrar un listado de las Asociaciones Religiosas para identificar su denominación, conocer su ubicación y su participación en la comunidad guadalupense.

IX.- Supervisar la correcta utilización de los permisos y/o autorizaciones Municipales que se hayan expedido a favor de las Asociaciones Religiosas.

X.- Auxiliar a la Presidencia Municipal, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.



XI.- Cumplir con todas las disposiciones que sean de competencia en base a las leyes y reglamentos municipales.

XII.- Coordinar las actividades de los responsables de las áreas de la Iglesia Católica y la Evangélica en todas sus denominaciones, a fin de ofrecer un servicio ágil y oportuno a sus ministros y/o feligreses.

XIII.- Coadyuvar en la vigilar, en auxilio de las Autoridades Federales, el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos en materia de cultos religiosos.

XIV.- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos.

XV.- Dar cumplimiento en materia de información pública, (en su caso), a lo establecido, en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, así como las leyes y demás disposiciones normativas que regula el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.

XVI.- Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente.

XVII.- Planear y coordinar la elaboración de los informes periódicos: semanales, mensuales, etc., en donde se describen los programas, actividades o acciones realizadas, de acuerdo con lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo vigente.

XVIII.- Controlar, verificar y supervisar, (en su caso), el uso eficiente de los recursos financieros y materiales asignados a este, para el cumplimiento de sus funciones.

XIX.- Verificar periódicamente, en conjunto con su Coordinador Administrativo, la actualización de la documentación referente a la Entrega – Recepción.

XX.- Revisar y en su caso, autorizar toda la documentación que se genera en esta Coordinación.

XXI.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

E) En materia de Participación Ciudadana:

I.- Acercar el Gobierno Municipal, a la comunidad, con la finalidad de desarrollar, impulsar, promover y difundir las áreas de oportunidad del Municipio y de particulares, así como vigilar la prestación de los servicios públicos.

II.- Propiciar la participación de los ciudadanos organizados en las diferentes Delegaciones en el diseño y aplicación de políticas públicas del Gobierno Municipal.

III.- Representar al Gobierno Municipal, ante la comunidad guadalupense, en la realización de acuerdos y compromisos para la elaboración de proyectos, en las diferentes zonas en que se divide el Municipio, tendientes a mejorar su bienestar.



IV.- Detectar las necesidades de desarrollo económico, desarrollo urbano y obra pública, servicios públicos y de desarrollo en general, sugiriendo acciones y recomendaciones que coadyuven a brindar un mejor servicio a la comunidad, con el fin de promover a las delegaciones como efectivos, Centros de Vinculación Ciudadana.

V.- Coadyuvar juntamente con la Secretaría de Desarrollo Económico, en la ejecución de las políticas públicas y de desarrollo económico y social que tengan, como finalidad la generación de empleos, el mejoramiento del nivel de ingresos de la comunidad y el fomento a la industria en general.

VI.- Participar juntamente con la Secretaría de Bienestar Social, en la difusión y promoción de las actividades culturales, deportivas, artísticas, recreativas y de salud, ante la Comunidad Guadalupeña, en las diferentes delegaciones en que se divide el Municipio de Guadalupe.

VII.- Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana, en los programas de obras y servicios que lleva a cabo el Municipio;

VIII.- Promover, supervisar y capacitar a los jueces auxiliares y suplentes, como agentes de cambio social que promuevan e impulsen la colaboración y participación de los vecinos, en la toma de decisiones para resolver o solucionar los problemas que se presenten en su comunidad;

IX.- Convocar a los jueces auxiliares, llevar a cabo su padrón y brindarles apoyo en las acciones de administración de su función, así como en su actividad de entrega de notificaciones o citatorios, demandas de las autoridades federales, estatales y municipales que se requiera;

X.- Mantener contacto y colaboración permanente con la Secretaría de Obras Públicas, para sugerir y proponer las acciones correctivas para mejorar la prestación de los servicios y la ejecución de la obra pública autorizada.

XI.- Mantener contacto y colaboración permanente con la Secretaría de Servicios Públicos para sugerir y proponer las acciones correctivas para mejorar la prestación de los servicios públicos.

XII.- Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana, en los programas de obras y servicios que lleva a cabo el Municipio, a través de los Jueces Auxiliares.

XIII.- Promover en las colonias, fraccionamientos, comunidades y asentamientos, que conforman el Municipio, la constitución, la organización y funcionamiento de los Jueces Auxiliares con el objeto de coadyuvar con la Autoridad Municipal.

XIV.- Capacitar a los Jueces Auxiliares y Suplentes, sobre las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes que se señalen como de su competencia, así como vigilar el cumplimiento de estos.

XV.- Elaborar y mantener actualizado, el padrón de Jueces Auxiliares y Suplentes, con los nombres y domicilios de sus integrantes y sus registros de firmas.

XVI.- Promover e impulsar la colaboración y participación de los vecinos, a través de los Jueces Auxiliares, a fin de promover alternativas de solución a los problemas que se presentan en sus comunidades.



XVII.- Coadyuvar con los Jueces Auxiliares y las Autoridades Federales y Estatales, cuando realiza alguna promoción para el mejoramiento de la comunidad.

XVIII.- Dar cumplimiento en materia de información pública, (en su caso), a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León, así como las Leyes y demás disposiciones normativas que regula, el Acceso a la Transparencia, Información Pública y Protección de Datos Personales.

XIX.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de estas.

XX.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Jefe de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, se auxiliará con las Direcciones: de Gobierno Digital y Tecnología; de Comunicación Social; de Relaciones Públicas, Coordinación de Vinculación de Asuntos Religiosos, Participación Ciudadana, así como las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XIV DEROGADO

ARTÍCULO 33.- Se Deroga.

CAPÍTULO XVI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA

ARTÍCULO 36.- La Dirección General de Salud Pública, es la encargada de coordinar las acciones encaminadas al bienestar de la ciudadanía, a través de la difusión de programas de atención y prevención sobre enfermedades y control sanitario, por lo que le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- 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.

II.- 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.

III.- Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud.

IV.- Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.



V.- 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.

VI.- Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de la salud;

VII.- 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.

VIII.- Proporcionar 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.

IX.- Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud.

X.- Establecer acciones de prevención, atención y actividades ocupacionales para la intervención en menores de edad, que esté en riesgo y/o etapa de experimentación o consumo de estupefacientes, promoviendo la sana convivencia.

XI.- 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.

XII.- Establecer programas de educación para la salud, dirigido a los adultos mayores y a personas con discapacidad.

XIII.- Promover los convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de buscar patrocinios para las actividades de salubridad que se celebren en el Municipio.

XIV.- Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

XV.- Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones, de las Unidades Administrativas su cargo y el ejercicio de estas.

XVI.- Presupuestar y ejercer los recursos públicos, destinados a la protección de la salud;

XVII.- Las demás que le señalen como de su competencia, las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.



Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General de Salud Pública, se auxiliará de las siguientes Coordinaciones: de Cruz Verde; de Regulación Sanitaria; De Vigilancia Epidemiológica; De Municipio Saludable, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XVII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ATENCIÓN CIUDADANA Y ASUNTOS COMUNITARIOS

ARTÍCULO 37.- Las facultades y Obligaciones del Director General de Atención Ciudadana y Asuntos Comunitarios:

I.- Atención personalizada a los ciudadanos, en nombre del 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 todas aquellas peticiones, que, de manera escrita, se reciban en oficina (oficios) y dar seguimiento a los programas institucionales; audiencias públicas, encuentro con la comunidad, caminando con sentido, caminando juntos.

III.- Programar el presupuesto anual basado en los programas a ejecutar durante el año correspondiente y autorizar en materia presupuestal todos aquellos egresos que sean necesarios para el buen funcionamiento de las actividades propias de la oficina.

IV.- Proporcionar estadísticas para su análisis, a la Oficina de la Presidencia Municipal, presentando propuestas de mejora continua, coadyuvando con ello a la toma de decisiones en la ejecución de Políticas Públicas, en materia de Atención Ciudadana.

V.- Dictar las políticas, que en materia de apoyos de asistencia social se requieran.

VI.- 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.

VII.- Dirigir la ejecución de los Programas Institucionales, a cargo de la Dirección de Atención Ciudadana y dar seguimiento hasta su conclusión.

VIII.- Recibir y atender las peticiones y reportes mediante: Oficios, Visitas a Colonias, Eventos, Centro De Atención Telefónica, Redes Sociales y Plataformas Digitales, así como Coordinar con la Jefatura de Asuntos Gubernamentales y/o Jefe de la Oficina Ejecutiva, la realización del análisis, Ejecución, Seguimiento y Evaluación de Proyectos Comunitarios.

IX.- Colaborar en la definición de la Agenda Ciudadana, para atender las reuniones vecinales en las diferentes colonias del Municipio.

X.- Gestionar ante las diferentes Dependencias que integran la Administración Pública Municipal, 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.



XI.- 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 guadalupense.

XII.- Colaborar en la instalación de las mesas de diálogo vecinal e interdependencias, así como canalizar las peticiones y demandas.

XIII.- Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones, de acuerdo con lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

XIV.- Coordinar y vigilar el cumplimiento, de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y el ejercicio de estas.

XV.- Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la protección de Formular el anteproyecto del presupuesto, anual de la Dirección General de Atención Ciudadana y Asuntos Comunitarios, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado

XVI.- Las demás que le señalen, como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General de Atención Ciudadana y Asuntos Comunitarios se auxiliará de las Coordinaciones y Jefaturas y demás personal que sea necesario agregar.

TRANSITORIOS

ÚNICO. - Las presentes reformas al Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, entraran en vigor el día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, dejando sin efecto todas aquellas disposiciones normativas contrarias a lo aquí establecido.

En continuación del presente dictamen.

SEGUNDO. – Instrúyase;

- 1) Al Secretario del Ayuntamiento, para que en cumplimiento de lo establecido en el ARTÍCULO 64, 65 y 66 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se publique el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y así mismo en la Gaceta Municipal digital, publicada en el Sitio Oficial de Internet del municipio.
- 2) A la Secretaría de la Función Pública Municipal, para que entrada en vigor las presentes reformas al Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento, de Guadalupe, Nuevo León, expida los manuales respectivos, que contemplen el marco legal, las funciones, estructura, atribuciones y operación de las entidades y dependencias de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León.



- 3) A la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, para que en coordinación con la Secretaria de Administración Publica, dispongan lo conducente derivado de la entrada en vigor de las presentes reformas.
- 4) A la Dirección Jurídica, para que, en coordinación con la Dirección de Normatividad, en el marco de sus respectivas competencias y obligaciones, en un término no mayor de 90 días hábiles, a partir de la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, de las Reformas al Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León aquí, aprobadas ya autorizadas, presenten al Ayuntamiento las adecuaciones reglamentarias a que hubiere lugar.
- 5) Dado en la Sala de Sesiones del R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, a los 19 días del Mes de Diciembre del año 2018.

ACUERDO No. 04

ACUERDO No. 4.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos, el Acuerdo Único, al tenor siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León, con fundamento en lo establecido en el artículo 44 fracción I, 47 y 98 fracción VIII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y artículos 27, 29 Fracción I, 35 y 37 y demás aplicables del Reglamento de Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba el siguiente:

CALENDARIO ANUAL DE SESIONES ORDINARIAS DEL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, N.L. PARA EL AÑO 2019.

MES	ORDEN MENSUAL	Nº GENERAL DE SESION ORDINARIA	DIA	FECHA	ACTA No.
ENERO	PRIMERA	OCTAVA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	16	08
	SEGUNDA	NOVENA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	30	09
FEBRERO	PRIMERA	DECIMA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	13	10
	SEGUNDA	DECIMA PRIMERA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	27	11
MARZO	PRIMERA	DECIMO SEGUNDA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	13	12
	SEGUNDA	DECIMO TERCERA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	27	13



ABRIL	PRIMERA	DECIMO CUARTA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	10	14
	SEGUNDA	DECIMO QUINTA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	24	15
MAYO	PRIMERA	DECIMO SEXTA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	08	16
	SEGUNDA	DECIMO SEPTIMA SESION ORDINARIA	MERCOLES	22	17
JUNIO	PRIMERA	DECIMO OCTAVA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	12	18
		DECIMO NOVENA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	26	19
JULIO	PRIMERA	VIGESIMA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	10	20
	SEGUNDA	VIGESIMA PRIMERA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	24	21
AGOSTO	PRIMERA	VIGESIMA SEGUNDA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	14	22
	SEGUNDA	VIGESIMA TERCERA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	28	23
SEPTIEMBRE	PRIMERA	VIGESIMA CUARTA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	11	24
	SEGUNDA	VIGESIMA QUINTA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	25	25
	SESIÓN SOLEMNE	RENDICIÓN DEL PRIMER INFORME DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO QUE GUARDA LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL	Pendiente Programación	Pendiente Programación	26
OCTUBRE	PRIMERA	VIGESIMA SEXTA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	09	27
	SEGUNDA	VIGESIMA SEPTIMA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	23	28



NOVIEMBRE	PRIMERA	VIGESIMA OCTAVA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	13	29
	SEGUNDA	VIGESIMA NOVENA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	27	30
DICIEMBRE	PRIMERA	TRIGESIMA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	04	31
	SEGUNDA	TRIGESIMA PRIMERA SESION ORDINARIA	MIERCOLES	18	32

SEGUNDO.- Se faculta al C. Presidente Municipal, para que de conformidad al desempeño de sus funciones y atribuciones, mismas que determinan su Agenda, se efectúen los cambios necesarios, tanto de diferimiento como de a la presente calendarización, cambios que deberán de comunicarse oportunamente, en base a la normatividad vigente, a los integrantes del máximo órgano colegiado de gobierno municipal.

TERCERO.- Publíquese el presente acuerdo en la Gaceta Municipal.

ACUERDO No. 05

ACUERDO No. 5.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos, el Acuerdo Único, al tenor siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 119 y 120 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, artículo 33 fracción III de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, **aprueba y autoriza el Programa de Estímulos a los Contribuyentes del impuesto Predial en los siguientes términos:**

- 1) La participación de las personas físicas, propietarios de los inmuebles de casa habitación, que realicen el pago del impuesto predial, con vigencia de participación, durante el periodo del 1º. de enero al 31 de marzo del 2019, en un Sorteo que se realizara en 3-tres etapas, cuyos premios serán mediante las series A,B, y C, mediante la entrega de certificados que amparan diversos bienes. Sorteo que se realizara en el marco del cumplimiento de lo establecido por la Secretaria de Gobernación para estos eventos y se desglosan al tenor siguiente :

SORTEO PREDIAL 2019

FECHA DE PAGO	DESCRIPCION DEL PREMIO	VALOR TOTAL (CON IVA)
SERIE A DEL 1 DE ENERO AL 5 DE FEBRERO DE 2019	DOS CERTIFICADOS CANJEABLES POR UNA CAMIONETA FORD RANGER (J1R)	\$763,400.00



	XL GAS CREW CAB, 2019.	
SERIE B DEL 6 DE FEBRERO AL 5 DE MARZO DE 2019	DOS CERTIFICADOS CANJEABLES POR UN AUTOMOVIL MARCA CHEVROLET BEAT LT SEDAN, 2019.	\$335,400.00
SERIE C DEL 6 DE MARZO AL 31 DE MARZO DE 2019	CUARENTA CERTIFICADOS CANJEABLES POR UN TELEVISOR HISENSE LED FULL HD SMART TV 32" HED/5500E.	\$168,280.00
		\$ 1'267,080.00

- 1) La participación de las personas físicas, propietarios de los inmuebles de casa habitación, que realicen el pago del impuesto predial, con vigencia de participación, durante el periodo del 1º de enero al 31 de marzo del 2019, en un Sorteo que se realizara en 3-tres etapa, cuyos premios serán la entrega de certificados que amparan diversos bienes. Sorteo que se realizara en el marco del cumplimiento de lo establecido por la Secretaria de Gobernación para estos eventos.
- 2) El otorgamiento de la condonación de un 100% en recargos, gastos y sanciones en el pago del impuesto predial.
- 3) La aplicación de los descuentos sobre el Impuesto Predial del año 2019, correspondientes además del establecido de un 15% se agrega un adicional de 2% para dar un 17% de descuento, del 01 de enero al 05 de febrero; y del establecido de un 10 % se agrega un adicional de 2% para dar un 12%, del 06 de febrero al 05 de marzo de 2019; y la aplicación del 7% del 06 al 31 de Marzo de 2019.
- 4) La aplicación de un 3% a los contribuyentes del impuesto predial de casa habitación que efectúen su pago vía electrónica en tiendas de conveniencia durante los meses de enero a marzo del 2019.
- 5) La aceptación del pago del impuesto predial, a los contribuyentes de casa habitación, vía certificados expedidos, en los centros autorizados por el Municipio para la recepción de material reciclable como objeto de pago.

SEGUNDO.- Este Máximo Órgano Colegiado de Gobierno Municipal, determina que el procedimiento por el cual se premiara a los contribuyentes que pagaron su impuesto predial con el otorgamiento de certificados descritos en el cuadro anterior, se efectuará a través de la obtención de certificados canjeables, y así mismo el procedimiento del sorteo quedara sujeto a lo normatividad establecida en las Leyes respectivas que regulen los juegos, sorteos y premiaciones que establezca el órgano competente de la Secretaría de Gobernación.

Por tanto instrúyase a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal para que sus áreas competentes, lleven a cabo las acciones conducentes y se coordinen con las Direcciones Jurídica, y la de Adquisiciones para implementar el presente acuerdo, con estricto apego a la normatividad aplicable.



TERCERO.- Instrúyase a la Dirección General de Comunicación Social para que en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal lleven a cabo una amplia campaña de difusión en la población, orientada a la sensibilización y formación ciudadana del cumplimiento de sus obligaciones de pago del Impuesto Predial y regularicen su situación aprovechando el subsidio otorgado.

CUARTO.- Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento para disponga lo conducente a la publicación del presente Acuerdo en la Gaceta Municipal, en el Sitio Oficial del municipio para los efectos legales conducentes.



GACETA MUNICIPAL GUADALUPE, N.L.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2018 – 2021

Portal del Municipio de Guadalupe ,N.L. www.guadalupe.gob.mx , Teléfonos .- 80 30 60 15 y 20