



Secretaría del R. Ayuntamiento de CD. Guadalupe, N.L.
Administración Municipal 2009 - 2012



GACETA MUNICIPAL

Vol. I Año I Octubre-Noviembre de 2009 No. 1

Publicación Mensual del Republicano Ayuntamiento
Ciudad Guadalupe, Nuevo León, México

GACETA MUNICIPAL
DIRECTORIO:

Lic. Ivonne Liliana Álvarez García
Presidenta Municipal

Lic. Gabriel Tláloc Cantú Cantú
Secretario del R. Ayuntamiento

SUPERVISIÓN GENERAL

Secretaría del R. Ayuntamiento
Lic. Gabriel Tláloc Cantú Cantú

Dirección Política
Lic. Héctor Arredondo Cano

Comisión de Régimen Interior de
Gobierno del R. Ayuntamiento

Reg. Lic. Carlos Alfonso Rodríguez Gazcón
Presidente

Reg. Lic. Daniel Torres Cantú
Secretario

Reg. Lic. Karla Muñoz Hurtado
Vocal

Reg. Lic. Félix César Salinas Morales
Vocal

Reg. Lic. Félix Rocha Esquivel
Vocal

Gaceta Municipal del R. Ayuntamiento de Ciudad
Guadalupe, Nuevo León, México, impresa en los
Talleres de la Imprenta del Gobierno del Estado
de Nuevo León.- Se imprimieron 1000
ejemplares.

CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, MÉXICO

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

2009 - 2012

Lic. Ivonne Liliana Álvarez García
Presidenta Municipal

C. Lic. Gabriel Tláloc Cantú Cantú
Secretario del R. Ayuntamiento

C. C. P. Jesús Páez Elizondo
Secretario de Finanzas y Tesorero
Municipal

Primer Regidor	C. Ing. Carlos Rodríguez Padilla
Segundo Regidor	C. Erika Martínez Rocha
Tercer Regidor	C. Martín Domínguez Valenciano
Cuarto Regidor	C. Daniel Torres Cantú
Quinto Regidor	C. Marcela Rodríguez Cuellar
Sexto Regidor	C. Roberto Garza Ramírez
Séptimo Regidor	C. Ramiro Moreno Ortega
Octavo Regidor	C. Ing. Erasmo Garza Elizondo
Noveno Regidor	C. Laura Carmina Gutiérrez Sáenz
Décimo Regidor	C. Sergio Elizondo Ortega
Décimo Primer Regidor	C. Alma Leticia Garza Garza
Décimo Segundo Regidor	C. Karla Muñoz Hurtado
Décimo Tercer Regidor	C. Carlos Rodríguez Gazcón
Décimo Cuarto Regidor	C. Profr. Arnulfo Martínez Valdez
Décimo Quinto Regidor	C. Lic. Félix Rocha Esquivel
Décimo Sexto Regidor	C. Ing. José Guadalupe Guerra Garza
Décimo Séptimo Regidor	C. Florinda Solís Malacara
Décimo Octavo Regidor	C. Lic. Gerardo Javier García Maldonado
Décimo Noveno Regidor	C. Profr. José Luis Aguilar Valero
Síndico Primero	C. Félix César Salinas Morales
Síndico Segundo	C. Lic. y C.P. José Garza Rodríguez

GACETA MUNICIPAL

ÍNDICE

ACUERDOS DE LA PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2009

Acuerdo No. 1.- Se aprueba el Orden del Día

Acuerdo No. 2.- Se aprueba la designación como Secretario del R. Ayuntamiento al C. Lic. Gabriel Tlaloc Cantú Cantú y al C. C. P. Jesús Páez Elizondo como Secretario De Finanzas y Tesorero Municipal. Se toma la Protesta de Ley.

ACUERDOS DE LA SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2009

Acuerdo No. 1.- Se aprueba Orden del Día.

Acuerdo No. 2.- Se aprueba la Estructura Orgánica y Organigrama de la Administración Pública Municipal del periodo 2009-2012

ACUERDOS DE LA TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2009

Acuerdo No. 1. Se aprueba el Orden del día

Acuerdo No.2.-Se aprueba la Celebración de la firma del Convenio de Coordinación con el Consejo Consultivo de Desarrollo Metropolitano.

ACUERDOS DE LA CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 9 DE NOVIEMBRE DE 2009

Acuerdo No. 1.- Se aprueba el Orden del Día.

Acuerdo No. 2 Se aprueba la Integración de las Comisiones del R. Ayuntamiento Administración 2009-2012.

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 13 DE NOVIEMBRE DE 2009

Acuerdo No. 1.- Se Aprueba el Orden del Día.

Acuerdo No. 2.- Se aprueba por Unanimidad de votos el contenido de las Actas Números 01, 02, 03 y 04 correspondiente a las tres Sesiones Extraordinarias del 31 de octubre y la del 09 del 2009.

Acuerdo No. 3.- Se aprueba el Presupuesto de Ingresos por 1,456,530.000.00 para el año 2010

Acuerdo No. 4.- Se aprueba La Redistribución del Programa de Presupuesto de Egresos año 2010

Acuerdo No. 5.- Se aprueba La autorización para la celebración de un procedimiento de licitación Pública, relativa a la Contratación de un Arrendamiento de vehículos Automotores

Acuerdo No. 6.- Se aprueba la Autorización a la Asociación de Rodeo de Nuevo León, A.C, para Realizar Circuito de Rodeo Deportivo Provisional e Infantil

Acuerdo No. 7.- Se aprueba la modificación de la calendarización de las sesiones del mes de Noviembre y Diciembre para llevarlas a cabo el miércoles 25 de Noviembre, miércoles 9 y 16 de Diciembre.

ACUERDOS DE LA QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2009

Acuerdo No. 1.- Aprobación de la Orden del día

Acuerdo No. 2.- Se aprueba y se expide El Reglamento de la Procuraduría de Defensa del Municipio de Guadalupe, N.L.

ACUERDOS DE LA SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 19 DE NOVIEMBRE DE 2009

Acuerdo No. 1.- Aprobación de la Orden del día.

Acuerdo No. 2.- Se aprueba la integración de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Guadalupe, N.L.

ACUERDOS DE LA SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 23 DE NOVIEMBRE DEL 2009

Acuerdo No. 1.- Aprobación de la Orden del día

Acuerdo No. 2.-Se aprueba ordenar la Aplicación de Acciones de Prevención y de Estricta Tolerancia
Cero a los abusos y actos de corrupción de la Dirección de Tránsito Municipal de Guadalupe,
N.L. BANDO MUNICIPAL

ACUERDOS DE LA PRIMERA SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO DE FECHA 26 DE NOVIEMBRE DE 2009

Acuerdo No. 1.- Aprobación de la Orden del Día

Acuerdo No. 2.- Aprobación del contenido de Actas No. 5 de la primera Sesión Ordinaria de 13 de Noviembre, Actas 6 y 7 de las Sesiones Extraordinarias del día , 19 de Noviembre y Acta No. 8 de la sesión extraordinaria del 23 de Noviembre todas del año 2009.

Acuerdo No. 3.- Se aprueba Préstamo a las Cajas de Ahorros de los Empleados del Municipio y Sindicalizados por la cantidad de \$ 5.000,000.00

Acuerdo No. 4.- Se aprueba y expide el Reglamento Orgánico de la Administración del Municipio de Guadalupe, N.L.

Acuerdo No. 5.- Se aprueba la reforma de modificación de denominación de la Comisión de Honor Y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Guadalupe, N.L. , para quedar Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública del Municipio de Guadalupe, N.L.

ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2009-2012
ACUERDOS DE CABILDO

PRIMERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL DÍA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2009

ACUERDO No. 1

Este Ayuntamiento aprueba por Mayoría de votos el Orden del Día propuesto para esta Primera Sesión Extraordinaria.

ACUERDO No. 2

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, la designación de los CC. Lic. Gabriel Tláloc Cantú Cantú y al C.P. Jesús Páez Elizondo, como Secretario del R. Ayuntamiento y Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal respectivamente.

SEGUNDA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL DÍA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2009

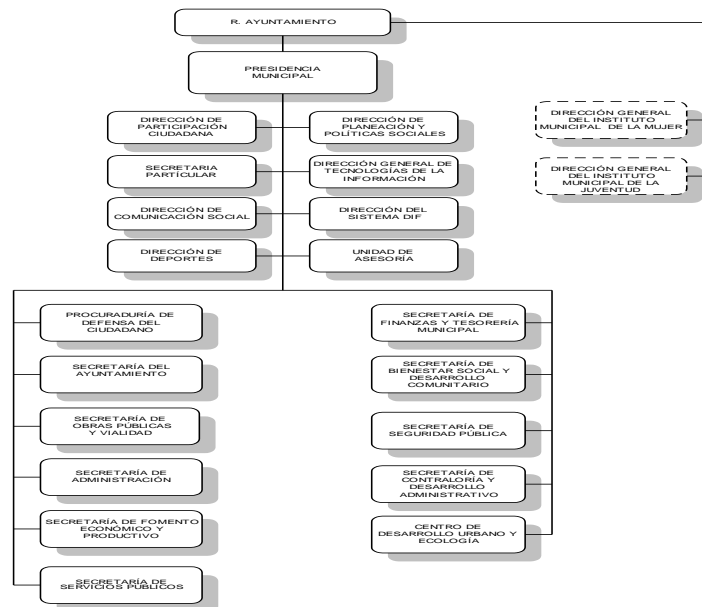
ACUERDO No. 1

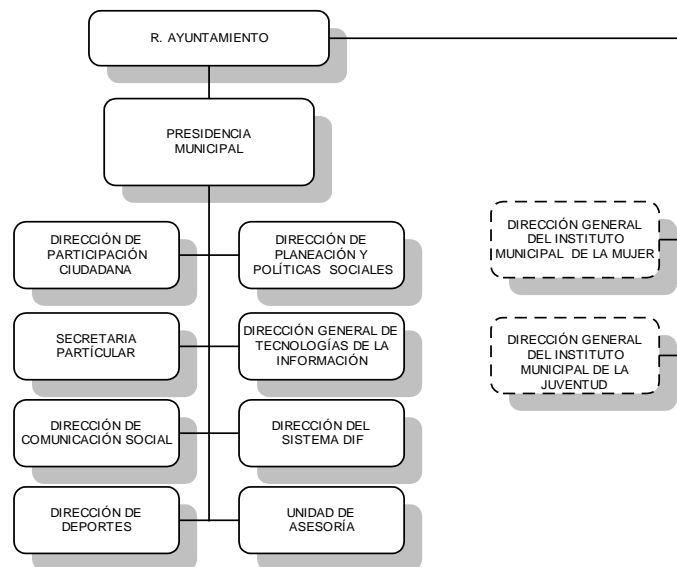
Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el Orden del Día propuesto para esta Segunda Sesión Extraordinaria.

ACUERDO No. 2

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, la Estructura Orgánica y Organigrama de la Administración Pública Municipal periodo 2009-2012, mismo que se transcribirá íntegramente al acta correspondiente.

ESTRUCTURA ORGÁNICA GENERAL 2009-2012





SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO



NOTA:

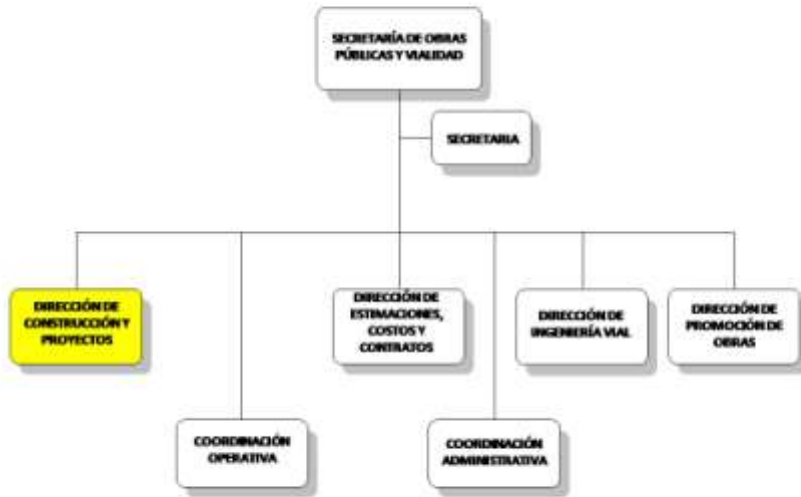
SE ELIMINA LA COORDINACIÓN DE LOGÍSTICA

SE ELIMINA LA COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD E IMAGEN

SE ELIMINA LA DIRECCIÓN DE POLÍTICAS SOCIALES Y SE FUSIONA CON LA DIRECCIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES PARA QUEDAR COMO: DIRECCIÓN DE POLÍTICAS Y PROGRAMAS SOCIALES

SE CAMBIA LA DIRECCIÓN DE DEPORTES, PARA DEPENDER DIRECTAMENTE DE LA OFICINA DEL ALCALDE

SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD



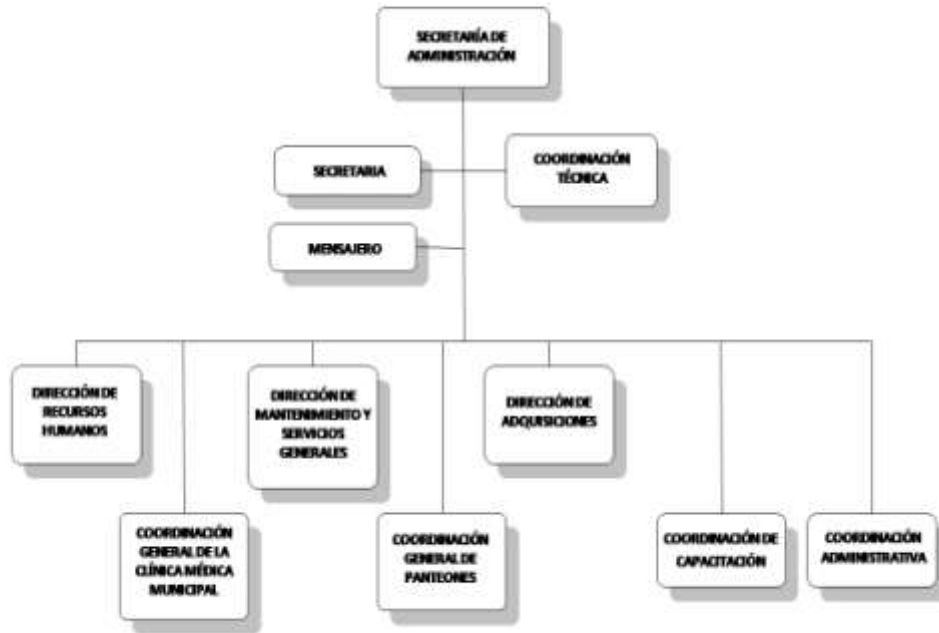
NOTA:

SE ELIMINA UNA DIRECCIÓN Y SE FUSIONAN LA DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS PARA QUEDAR COMO: DIRECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y PROYECTOS

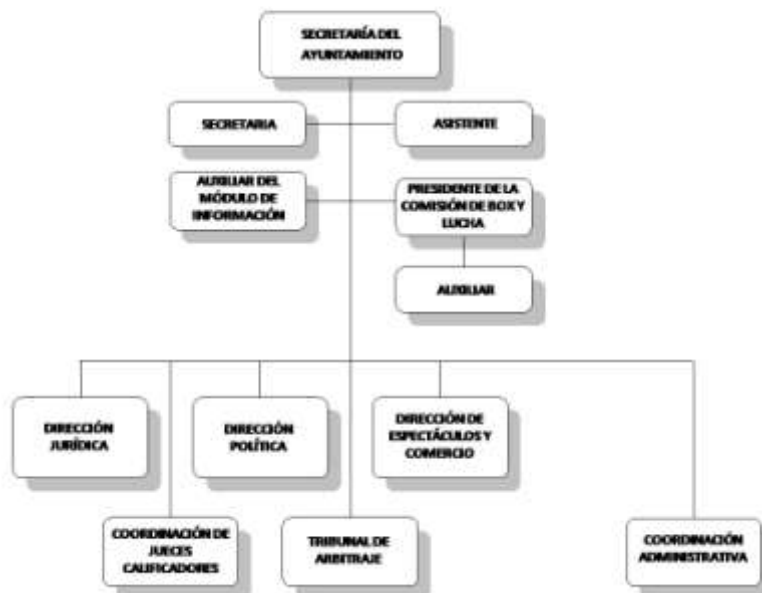
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO



NOTA:

SE ELIMINA LA COORDINACIÓN DEL CENTRO DE ORIENTACIÓN Y EDUCACIÓN INTEGRAL (COREDI), PASANDO ESTA A LA DIRECCIÓN DE SALUD.

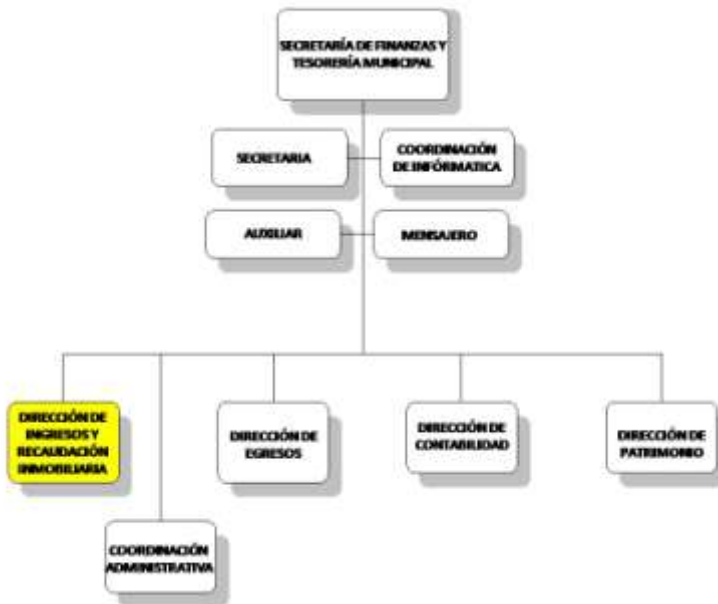
SE ELIMINA LA COORDINACIÓN DE ESCRITURACIÓN Y TENENCIA DE LA TIERRA.

SE ELIMINA LA COORDINACIÓN JURÍDICA DE LA ESCRITURACIÓN Y TENENCIA DE LA TIERRA, PASANDO A LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS SOCIALES.

SE ELIMINA LA DIRECCIÓN DE JUECES AUXILIARES

SE ELIMINA LA COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA

SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

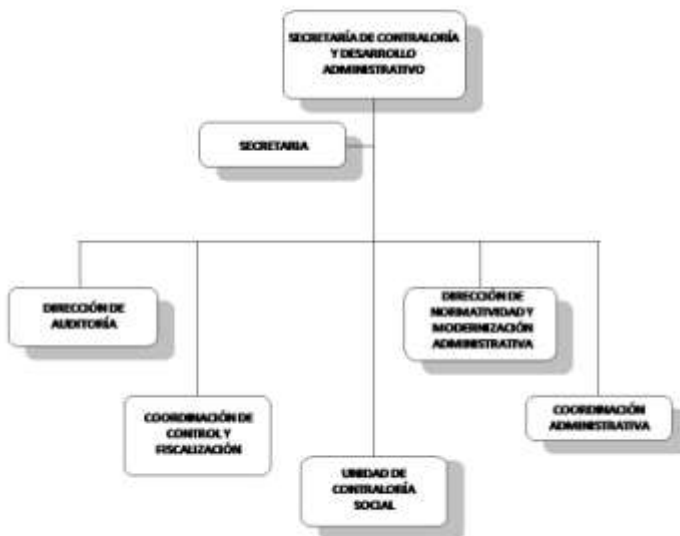


NOTA:

SE ELIMINA UNA DIRECCIÓN Y SE FUSIONAN LA DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA PARA QUEDAR COMO:

DIRECCIÓN DE INGRESOS Y RECAUDACIÓN INMOBILIARIA

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO



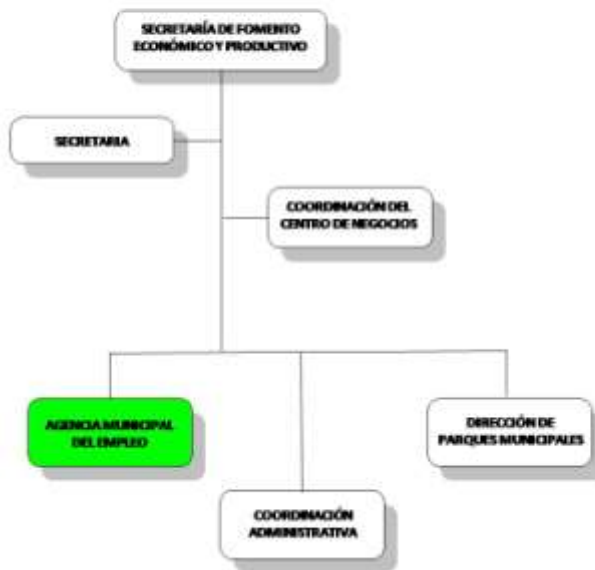
NOTA:

SE ELIMINA LA DIRECCIÓN MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y SE FUSIONA CON LA DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD PARA QUEDAR COMO:

DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA

SE CAMBIA LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS PÚBLICAS PARA DEPENDER DIRECTAMENTE DE LA OFICINA DEL ALCALDE

SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO



NOTA:

SE ELIMINA LA JEFATURA DE INFORMÁTICA

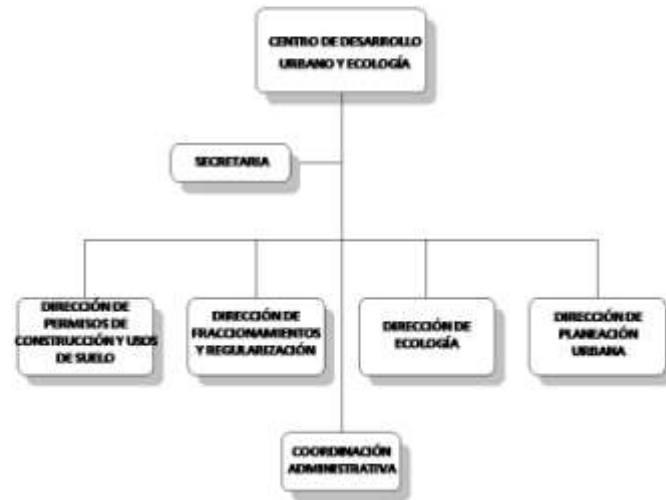
SE ELIMINA LA COORDINACIÓN JURÍDICA

SE ELIMINA LA COORDINACIÓN DE TURISMO

SE ELIMINA LA DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN Y DESARROLLO DE PROYECTOS

SE ELIMINA LA COORDINACIÓN DE FERIAS Y EXPOSICIONES

SE CAMBIA EL NOMBRE DE LA DIRECCIÓN DE FOMENTO INDUSTRIAL Y COMERCIAL POR LA AGENCIA MUNICIPAL DEL EMPLEO

CENTRO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA**TERCERA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL DÍA 31 DE OCTUBRE DEL AÑO 2009****ACUERDO No. 1**

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el Orden del Día propuesto para esta Tercera Sesión Extraordinaria.

ACUERDO No. 2

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, autorizar la celebración de la firma del Convenio de Coordinación con el Consejo Consultivo de Desarrollo Metropolitano.

CUARTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL DÍA 9 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009**ACUERDO No. 1**

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el Orden del Día propuesto para esta Cuarta Sesión Extraordinaria.

ACUERDO No. 3

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos la integración de las Comisiones del R. Ayuntamiento, como sigue:

COMISIONES DEL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, N.L.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2009-2012

COMISIONES DEL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, N.L.
ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2009-2012

I HACIENDA	
C. LIC. FÈLIX CÈSAR SALINAS MORALES	Presidente
C. MARTIN DOMINGUEZ VALENCIANO	Secretario
C. LIC. LAURA CARMINA GUTIERREZ SAENZ	Vocal
C. ING. ERASMO GARZA ELIZONDO	Vocal
C. PROFR. JOSE LUIS AGUILAR VALERO	Vocal
II POLICIA	
C. ROBERTO GARZA RAMIREZ	Presidente
C. ING. CARLOS RODRIGUEZ PADILLA	Secretario
C. RAMIRO MORENO ORTEGA	Vocal
C. SERGIO ELIZONDO ORTEGA	Vocal
C. LIC. GERARDO JAVIER GARCIA MALDONADO	Vocal
III REGIMEN INTERIOR DE GOBIERNO	
C. LIC. CARLOS ALFONSO RODRIGUEZ GASCON	Presidente
C. LIC. DANIEL TORRES CANTU	Secretario
C. LIC. KARLA MUÑOZ HURTADO	Vocal
C. LIC. FÈLIX CÈSAR SALINAS MORALES	Vocal
C. LIC. FELIX ROCHA ESQUIVEL	Vocal
IV SERVICIOS PRIMARIOS	
C. LIC. GERARDO JAVIER GARCIA MALDONADO	Presidente
C. ING. ERASMO GARZA ELIZONDO	Secretario
C. RAMIRO MORENO ORTEGA	Vocal
C. ING. MARCELA RODRIGUEZ CUELLAR	Vocal
C. ING. JOSE GUADALUPE GUERRA GARZA	Vocal
V ASISTENCIA SOCIAL	
C. LIC. LAURA CARMINA GUTIERREZ SAENZ	Presidente
C. ALMA LETICIA GARZA GARZA	Secretario
C. SERGIO ELIZONDO ORTEGA	Vocal
C. LIC. KARLA MUÑOZ HURTADO	Vocal
C. PROFR. ARNULFO MARTINEZ VALDEZ	Vocal
VI DESARROLLO URBANO	
C. ING. MARCELA RODRIGUEZ CUELLAR	Presidente
C. ING. ERASMO GARZA ELIZONDO	Secretario
C. LIC. KARLA MUÑOZ HURTADO	Vocal
C. LIC. DANIEL TORRES CANTU	Vocal
C. ING. JOSE GUADALUPE GUERRA GARZA	Vocal
VII ESPECTACULOS Y COMERCIO	
C. SERGIO ELIZONDO ORTEGA	Presidente
C. ING. ERASMO GARZA ELIZONDO	Secretario
C. PROFR. ARNULFO MARTINEZ VALDEZ	Vocal
C. LIC. CARLOS ALFONSO RODRIGUEZ GASCÒN	Vocal
C. ALMA LETICIA GARZA GARZA	Vocal
VIII SALUD	
C. ING. JOSE GUADALUPE GUERRA GARZA	Presidente
C. LIC. DANIEL TORRES CANTU	Secretario
C. LIC. ERIKA MARTINEZ ROCHA	Vocal
C. RAMIRO MORENO ORTEGA	Vocal
C. LIC. GERARDO JAVIER GARCIA MALDONADO	Vocal
IX EDUCACION Y CULTURA	

C. PROFR. JOSE LUIS AGUILAR VALERO	Presidente
C. PROFR. ARNULFO MARTINEZ VALDEZ	Secretario
C. LIC. Y C.P. JOSE GARZA RODRIGUEZ	Vocal
C. LIC. LAURA CARMINA GUTIERREZ SAENZ	Vocal
C. MARTIN DOMÍNGUEZ VALENCIANO	Vocal
X PROTECCION AMBIENTAL	
C. LIC. KARLA MUÑOZ HURTADO	Presidente
C. MARTIN DOMINGUEZ VALENCIANO	Secretario
C. ING. MARCELA RODRIGUEZ CUELLAR	Vocal
C. FLORINDA SOLIS MALACARA	Vocal
C. PROFR. ARNULFO MARTINEZ VALDEZ	Vocal
XI PANTEONES	
C. MARTIN DOMINGUEZ VALENCIANO	Presidente
C. ROBERTO GARZA RAMIREZ	Secretario
C. ING. CARLOS RODRIGUEZ PADILLA	Vocal
C. LIC. ERIKA MARTINEZ ROCHA	Vocal
C. LIC. GERARDO JAVIER GARCIA MALDONADO	Vocal
XII OBRAS PUBLICAS	
C. ING. CARLOS RODRIGUEZ PADILLA	Presidente
C. LIC. Y C.P. JOSE GARZA RODRIGUEZ	Secretario
C. ING. MARCELA RODRIGUEZ CUELLAR	Vocal
C. SERGIO ELIZONDO ORTEGA	Vocal
C. ING. JOSE GUADALUPE GUERRA GARZA	Vocal
XIII DEPORTES	
C. ALMA LETICIA GARZA GARZA	Presidente
C. ROBERTO GARZA RAMIREZ	Secretario
C. LIC. FÉLIX ROCHA ESQUIVEL	Vocal
C. LIC. CARLOS ALFONSO RODRIGUEZ GASCÓN	Vocal
C. LIC. FÉLIX CÉSAR SALINAS MORALES	Vocal
XIV NOMENCLATURA Y VIAS PUBLICAS	
C. PROFR. ARNULFO MARTINEZ VALDEZ	Presidente
C. LIC. GERARDO JAVIER GARCIA MALDONADO	Secretario
C. LIC. ERIKA MARTINEZ ROCHA	Vocal
C. SERGIO ELIZONDO ORTEGA	Vocal
C. FLORINDA SOLIS MALACARA.	Vocal
XV DERECHOS HUMANOS	
C. RAMIRO MORENO ORTEGA	Presidente
C. ROBERTO GARZA RAMIREZ	Secretario
C. LIC. LAURA CARMINA GUTIERREZ SAENZ	Vocal
C. PROFR. JOSE LUIS AGUILAR VALERO	Vocal
C. LIC. FELIX CESAR SALINAS MORALES	Vocal
XVI DESARROLLO ECONOMICO	
C. ING. ERASMO GARZA ELIZONDO	Presidente
C. LIC DANIEL TORRES CANTU	Secretario
C. LIC. Y C.P. JOSE GARZA RODRIGUEZ	Vocal
C. PROFR. JOSE LUIS AGUILAR VALERO	Vocal
C. FLORINDA SOLIS MALACARA	Vocal
XVII PATRIMONIO	
C. LIC. Y C.P. JOSE GARZA RODRIGUEZ	Presidente
C. LIC. CARLOS ALFONSO RODRIGUEZ GASCÓN	Secretario
C. MARTIN DOMINGUEZ VALENCIANO	Vocal
C. ING. CARLOS RODRIGUEZ PADILLA	Vocal
C. LIC. FELIX ROCHA ESQUIVEL	Vocal
XVIII DESARROLLO SOCIAL	

C. LIC. ERIKA MARTINEZ ROCHA	Presidente
C. LIC CARLOS ALFONSO RODRIGUEZ GASCÓN	Secretario
C. LIC. Y C.P. JOSE GARZA RODRIGUEZ	Vocal
C. RAMIRO MORENO ORTEGA	Vocal
C. FLORINDA SOLIS MALCARA	Vocal
XIX PROTECCION CIVIL	
C. LIC. FELIX ROCHA ESQUIVEL	Presidente
C. ING. MARCELA RODRIGUEZ CUELLAR	Secretario
C. LIC. LAURA CARMINA GUTIERREZ SAENZ	Vocal
C. ALMA LETICIA GARZA GARZA.	Vocal
C. ING. JOSE GUADALUPE GUERRA GARZA	Vocal
XX. JUVENTUD	
C. LIC. DANIEL TORRES CANTU	Presidente
C. LIC. FELIX ROCHA ESQUIVEL	Secretario
C. PROFR. JOSE LUIS AGUILAR VALERO	Vocal
C. ALMA LETICIA GARZA GARZA	Vocal
C. ROBERTO GARZA RAMIREZ	Vocal
XXI EQUIDAD DE GENERO	
C. FLORINDA SOLIS MALACARA	Presidente
C. LIC. KARLA MUÑOZ HURTADO	Secretario
C. LIC. FELIX CESAR SALINAS MORALES	Vocal
C. LIC. ERIKA MARTINEZ ROCHA	Vocal
C. ING. CARLOS RODRIGUEZ PADILLA	Vocal

SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 13 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009

ACUERDO No. 1

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el Orden del Día propuesto para esta Sesión Ordinaria.

ACUERDO No. 2

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos el contenido de las Actas Números 01 -uno-, 02 -dos-, 03 -tres- y 04 -cuatro- correspondiente a las tres Sesiones Extraordinarias del 31 -treinta y uno - de octubre y la del 09 -nueve de noviembre del 2009.

ACUERDO No. 3

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular, el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, como sigue:

Primero.- El Proyecto de Presupuesto de Ingresos a ejercer para el año 2010, por una cantidad de \$1, 456, 530,000.00 (Mil cuatrocientos cincuenta y seis millones quinientos treinta mil pesos 00 /100 M.N.), esto de acuerdo a la revisión de los documentos y anexos presentados por el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

Segundo.- Se aprueba que cuando el Municipio recaude cantidades superiores a las que resulten conforme a los lineamientos establecidos en el punto anterior, el Presidente Municipal podrá aplicarlas en los distintos renglones del Presupuesto de Egresos aprobado por el R. Ayuntamiento.

Tercero.- Que en el caso de requerirse, el Municipio de Guadalupe pueda contratar en el año 2010, un monto global de endeudamiento hasta por \$116, 131,000.00 (Ciento dieciséis millones ciento treinta y un mil pesos 00/100 M.N).

Cuarto.- Se instruye al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal de esta Ciudad, para que por su conducto se envíe al Congreso del Estado de Nuevo León, el informe del presente Acuerdo para así cumplir con lo señalado por la fracción I, inciso c) del artículo 26, y fracción II- del artículo 78 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Nuevo León.

ACUERDO No. 4

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular, el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, como sigue:

RIMERO.- Se aprueba a la redistribución de los programas del presupuesto de egresos para el ejercicio fiscal 2009, de acuerdo a la revisión de los documentos y anexos presentados por el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

SEGUNDO.- Se instruye al Presidente de esta Comisión de Hacienda Municipal, a fin de que por su conducto el presente acuerdo sea turnado al Pleno del R. Ayuntamiento de esta Ciudad, para su debida aprobación.

TERCERO.- Se instruye al Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal de esta Ciudad, para que por su conducto se envíe al Congreso del Estado de Nuevo León, el informe que por medio del presente dictamen se acuerda, para así cumplir con lo señalado por la fracción II, inciso c), del artículo 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

ACUERDO No. 5

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular, el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, como sigue:

Primero.- La Celebración de un Procedimiento de Licitación Pública relativo a la Contratación de un Arrendamiento de Vehículos Automotores en cualquiera de sus formas legales; pretendiendo, la obtención de las condiciones más favorables de equipamiento y economía para el Municipio; lo anterior, en virtud de que dichos vehículos son necesarios para lograr otorgar la prestación de los servicios públicos de calidad a que se comprometió la presente Administración Municipal, mismos que se encuentran bajo la responsabilidad de cada una de las dependencias que lo integran.

Segundo.- La C. Presidenta Municipal por conducto del titular de la Secretaria de Administración Municipal, procederá a iniciar el Procedimiento de Licitación Pública, en el que se habrá de garantizar la mayor transparencia, imparcialidad, economía, solvencia y calidad, de conformidad con todo lo previsto en los artículos 3, 5, 20, 28, 30, 35, 39 y 46 al 83 del Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, N.L.

Tercero.- Se autoriza a los C.C. Presidenta Municipal, Sindico Segundo, Secretario de Ayuntamiento, Secretario de Finanzas y Tesorero y al Secretario de Administración para que una vez desahogado el Procedimiento de Licitación Pública lleven a cabo la suscripción del contrato y/o instrumento jurídico pertinente.

ACUERDO No. 6

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos :

Único.- Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 4 fracción I, 5 fracción I inciso a), fracción II incisos a), b) y e), y artículo 21 en su párrafo segundo, y demás relativos del Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y de Prevención y Combate al Abuso del Consumo de Alcohol de Guadalupe, Nuevo León, y artículos 1, 2, 4, 5, 7, 8, 9, 17 y 19 del Reglamento de Espectáculos de Ciudad Guadalupe; se aprueba y autoriza la solicitud presentada por la Asociación de Rodeo de Nuevo León A. C., para la realización del Circuito Deportivo de Rodeo Profesional y el Circuito de Rodeo Infantil, en la Expo Guadalupe, con venta de cerveza, antojitos mexicanos, platillos típicos y botanas en horario de 14:00 –catorce- a 18:00 –diez y ocho- horas

el día 6-seis – de diciembre del 2009, en tal virtud la autorización deberá de ceñirse a lo establecido, en el Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y de Prevención y Combate al Abuso del Consumo de Alcohol de Guadalupe, Nuevo León, en su artículo 27 fracción XI, y a lo preescrito en el artículo 15 del Capítulo IV de la Ley Estatal de Prevención y Combate al Abuso de Alcohol.

En la inteligencia de que deberá acatarse el párrafo segundo del artículo 21 del Reglamento de Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y de Prevención y Combate al Abuso del Consumo de Alcohol de Guadalupe, Nuevo León, por lo que deberá venderse bebidas sólo en vaso de plástico, cartón o algún similar desechable. Esto incluye a las bebidas que estén envasadas en recipientes de aluminio y no retornables, así mismo deberá acatar y cumplir las demás disposiciones vigentes, en las leyes y reglamentos aplicables a la materia de la autorización otorgada, en el R. Ayuntamiento y de las de carácter Estatal y Federal, particularmente todas aquellas que se refieren a las medidas de protección civil y medidas de emergencia que permitan una mayor seguridad para los asistentes durante el desarrollo del Evento, así como deberá de acatar las medidas de higiene en el expendio de alimentos, y respetar la norma establecida de decibeles en el uso de equipo de sonido.

ACUERDO No. 7

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, la modificación de la calendarización de las Sesiones del mes de Noviembre y Diciembre, para llevarlas a cabo el miércoles 25 de Noviembre, miércoles 9 y 16 de Diciembre del 2009.

QUINTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL DÍA 19 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009

ACUERDO No. 1

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el Orden del Día propuesto para esta Sesión Ordinaria.

ACUERDO No. 2

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el dictamen presentado por las Comisiones Unidas de Régimen Interior de Gobierno y Derechos Humanos, como sigue:

PRIMERO.- Se aprueba y expide EL REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE DEFENSA DEL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, junto con la creación de las dependencias asignadas a su cargo.

SEGUNDO.- Se aprueba y autoriza las adecuaciones presupuestarias y administrativas que correspondan en la creación de la Procuraduría de Defensa del Ciudadano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

TERCERO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE DEFENSA DEL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEON.

TITULO I

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de la Procuraduría de Defensa del Ciudadano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León; debiendo aplicarse supletoriamente para todo lo no previsto en éste, el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Nuevo León, la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y todas las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas que resulten aplicables al caso en concreto.

ARTÍCULO 2.- Se crea por disposición de este reglamento la Procuraduría de Defensa del Ciudadano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, como un órgano dependiente de la figura del Presidente Municipal.

CAPITULO II DEFINICIONES

ARTÍCULO 3.- Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

I).- CIUDADANO: Toda persona vecindada o de tránsito que vea afectados o restringidos sus derechos, por la comisión de actos de los servidores públicos al servicio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

II).- CONTRALORIA: Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

III.- EQUIDAD Y GÉNERO: Toda disposición señalada en éste 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 señala.

IV).- LEY: Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

V).- PROCURADURIA DE DEFENSA DEL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN: Es el órgano municipal, cuyo objetivo radica en representar a las personas en la defensa de sus intereses, derechos y prerrogativas, que tanto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, como la Constitución Política del Estado de Nuevo León, les reconocen ante el actuar de los servidores públicos municipales.

VI).- QUEJA O DENUNCIA: Se entiende para este reglamento por queja o denuncia, la narrativa de los hechos o actos que exprese el sujeto agraviado ante la Procuraduría, por un acto de autoridad municipal que considere que haya vulnerado o restringido sus derechos y garantías.

VII).- REGLAMENTO: Reglamento de la Procuraduría de Defensa del Ciudadano del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

VIII).- SERVIDOR PUBLICO: Todo empleado o trabajador que desempeñe función, cargo o comisión dentro de la administración pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León o en algún Organismo Descentralizado, independientemente si percibe remuneración vía nomina, honorarios, o cualquier otra modalidad y los que reconozca como tal la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

TITULO II

CAPITULO I

DE LA PROCURADURIA DE DEFENSA DEL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

ARTÍCULO 4.- La Procuraduría, es un órgano municipal vigilante del respeto íntegro y justo de los individuos; y como institución estará encargada de determinar en su caso, las sanciones que correspondan, cuando cualquier ciudadano o persona agraviada, demuestre que hubo violación a la esfera de sus derechos y garantías, por parte de algún servidor público municipal en servicio; por lo que verificara la expedita y pronta aplicación de la justicia municipal, sobre todo vigilando que a las personas se les respeten sus derechos.

Por lo que además su labor consistirá en vigilar, proteger, y fomentar entre la Ciudadanía, el respeto irrestricto que todo servidor público municipal debe guardar con relación a los derechos consagrados en legislación vigente en el territorio que comprende éste municipio. Debiendo para tal efecto, verificar que los servidores públicos municipales, se guíen por el buen desempeño del cargo para el que fueron designados o comisionados; fungiendo en consecuencia como el órgano ciudadano-gubernativo que impulse a través del desarrollo de diversas actividades educativas y culturales la correcta aplicación y observancia de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

CAPITULO II DE LA INTEGRACION Y FACULTADES DE LA PROCURADURÍA

ARTÍCULO 5.- La Procuraduría, tendrá como máxima autoridad al Presidente Municipal; y para el debido cumplimiento de sus fines, ésta se integrará por:

I).- Un Procurador: Será el servidor público municipal responsable ante el Presidente Municipal y Consejo Ciudadano, del cabal cumplimiento de los fines de la procuraduría; así como ser titular administrativo inmediato de la misma.

II).- El Consejo Ciudadano: Será un órgano colegiado, que estará integrado por seis representantes que sean acreditados ante la autoridad municipal, según la convocatoria que formule el Presidente Municipal, atendiendo a las bases y principios que se derivan de éste reglamento.

III).- Director de Procedimientos de Investigación: Es el responsable de vigilar la legalidad y atención de las actividades desarrolladas por las dependencias municipales, en su actuación con particulares, e iniciar el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa correspondientes.

IV).- Auxiliares: Serán los encargados de realizar las investigaciones y notificaciones encomendadas por la Dirección de Procedimientos de Investigación, e integrar los expedientes de responsabilidad administrativa.

V).- Perito Médico Legista: Es la persona experta en la materia, con conocimientos técnico-científicos y especiales que se requieran.

VI).- Director Técnico: Es el responsable de promover y aplicar las políticas, prioridades y acciones institucionales en materia de fomento a la cultura de respeto a los derechos de los ciudadanos en el territorio que comprende el municipio.

VII).- Coordinador de Enlaces Estratégicos y Capacitación: Es el encargado de dejar establecido por escrito y reforzando además con esquemas gráficos, relaciones de hechos significativos para la historia de la Procuraduría; así como ser enlace entre ésta y las distintas entidades gubernamentales o no, para apoyo y coordinación mutua.

ARTÍCULO 6.- Son facultades y atribuciones de la Procuraduría, las siguientes:

I).- Proteger y tutelar a las personas en la defensa de sus intereses, derechos y prerrogativas, que tanto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las demás normas, tratados, leyes y reglamentos les confieren; frente a presuntos actos de responsabilidad administrativa cometidos por servidores públicos al servicio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

II).- Ser un órgano vigilante del respeto cabal e íntegro de las personas. Por tanto, podrá recibir quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos y/o por la comisión de faltas a la integridad física y moral de las personas, debido a la conducta mostrada por algún servidor público en funciones adscrito a éste municipio u organismo descentralizado; debiendo publicar en consecuencia, si es procedente la aceptación de la queja, o rechazo de la misma, y en el primer supuesto, es decir si se da la aceptación de la queja, dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente.

III).- Como consecuencia de lo anterior, dará el seguimiento correspondiente, por lo que queda facultada para requerir la información pertinente a las distintas dependencias municipales, así como practicar las investigaciones que estime necesarias; con el objetivo de demostrar, en el momento procesal oportuno, si existe alguna violación a la esfera de los derechos y garantías de las personas, o bien el servidor público presunto responsable hubiere incurrido en algún tipo de responsabilidad.

IV).- Deberá verificar, que previamente al pronunciamiento de cualquier sanción por violaciones administrativas municipales, se cumpla cabalmente y con toda regularidad, el proceso de calificación de faltas, vigilando que se respete en todo momento el derecho de audiencia y debido proceso legal.

V).- Asesorar a toda persona que se lo solicite, en el seguimiento, tramitación o clarificación de sus obligaciones municipales, de manera gratuita y expedita.

VI).- Investigar a petición de parte o de oficio, los casos en que los servidores públicos en servicio, ya sea por acción u omisión violen los derechos de las personas.

VII).- Conocer y decidir sobre las inconformidades de los servidores públicos municipales, suscitadas con motivo de las recomendaciones o resoluciones emitidas en su contra.

VIII).- Procurar la conciliación entre él o los quejosos y el servidor público ante la autoridad o autoridades involucradas, así como la solución inmediata al caso en concreto, si esto es humana y jurídicamente posible.

IX).- Impulsar el respeto a los derechos de las personas, promoviendo su enseñanza y divulgación entre la comunidad y en especial a los servidores públicos al servicio del Municipio.

X).- Emitir las resoluciones a que haya lugar y en su caso remitirlas a la Contraloría, para su ejecución e inscripción correspondiente.

XI).- Las demás que le otorguen las leyes aplicables y el presente reglamento.

CAPÍTULO III DEL NOMBRAMIENTO Y FACULTADES DEL PROCURADOR

ARTÍCULO 7.- El Procurador, será nombrado por el Presidente Municipal en funciones.

ARTÍCULO 8.- Para ser Procurador, se requiere:

I).- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II).- Ser Licenciado en Derecho con título debidamente registrado y con cedula profesional y 5-cinco años mínimo de ejercicio profesional.

III).- Tener por lo menos 30-treinta años de edad cumplidos al día de la designación.

IV).- No ser funcionario público federal o estatal, no ser ministro de algún culto religioso y no ejercer puestos de dirección en partido político alguno.

V).- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama ya como procurador, éste será inhabilitado para el cargo, cualquiera que haya sido la pena, además de tener un modo honesto de vivir.

ARTÍCULO 9.- El Procurador durará en funciones por todo el período de la administración pública municipal que lo nombra, y será por tanto, considerado como funcionario de confianza.

ARTÍCULO 10.- El Procurador, no podrá ser reconvenido o removido de su encargo, por las resoluciones que en el ejercicio de sus funciones dicte, en contra de los servidores públicos municipales.

ARTÍCULO 11.- El Procurador podrá ser removido de su cargo, por determinación fundada y motivada, ordenada por el Presidente Municipal, por verificarse las siguientes circunstancias:

I).- Falta debidamente demostrada ante el R. Ayuntamiento, de probidad y honradez.

II).- Abandono absoluto de sus funciones.

III).- Incurrir en faltas graves, omisiones o delitos, durante el desempeño de su cargo.

IV).- Encontrarse impedido por alguna enfermedad contraída después de su designación, o por haberle ocurrido algún accidente, que le obstaculice o impida el desarrollar sus funciones.

V).- Por haber terminado el período de la administración pública municipal que lo designó.

VI).- Por muerte; y,

VII).- Por renuncia voluntaria.

ARTÍCULO 12.- Son facultades y obligaciones del Procurador, las siguientes:

I).- Ejercer la representación legal de la Procuraduría, ante cualquier autoridad, organismos descentralizados federales, estatales o municipales, personas físicas o morales de derecho público o privado.

II).- Establecer los lineamientos generales a que se sujetarán las actividades administrativas de la Procuraduría, y las medidas internas que juzgue más convenientes para el cumplimiento de sus fines.

III).- Enviar los informes, tanto mensual y anual, al Presidente Municipal, al R. Ayuntamiento, al Consejo Ciudadano y a la dependencia correspondiente, en los cuales refieran las actividades encomendadas a la Procuraduría.

IV).- Convocar al Consejo Ciudadano a las sesiones ordinarias, y extraordinarias, cada que lo juzgue conveniente para el debido cumplimiento de los fines de ésta última.

V).- Realizar proyectos de legislación municipal, tendientes a lograr los fines para los que fue creada la Procuraduría.

VI).- Integrar los expedientes de responsabilidad administrativa de los servidores públicos de la administración pública municipal, por la comisión de violaciones en el ejercicio de sus funciones, en contra de los particulares y en el momento procesal oportuno dar vista a la Contraloría, a fin de que ésta ejecute e inscriba la sanción que en su caso corresponda.

VII).- Formular denuncias en coordinación con la figura que ostente la representación jurídica del Municipio ante el Agente del Ministerio Público Investigador que corresponda, cuando de sus investigaciones resulte la presunta comisión de un delito por parte de servidores públicos municipales en funciones.

VIII).- Emitir las resoluciones de su competencia y en su caso remitirlas a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, para su ejecución e inscripción correspondiente

IX).- Aprobar y emitir los acuerdos y resoluciones que resulten de las investigaciones que hayan sido practicadas por los servidores públicos adscritos a la Procuraduría.

X).- Coordinarse con la Dirección Jurídica Municipal en la rendición de informes previos y justificados que hubieren sido solicitados por las Autoridades Federales en los juicios de amparo, así como en la contestación de demandas, presentación de promociones, interposición de los recursos correspondientes y todo tipo de trámite

judicial que resulte necesario, siempre y cuando estos deriven de los procedimientos establecidos, en contra de los servidores públicos al servicio del municipio, relacionados con el cumplimiento de las disposiciones que prevé la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

XI).- Dar cumplimiento en materia de información Pública de acuerdo a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

XII).- Celebrar en conjunto con el Presidente Municipal y el Secretario de Administración, los convenios de colaboración con autoridades y organismos de defensa de derechos humanos, así como con instituciones académicas y asociaciones culturales, a fin de lograr los fines de ésta Procuraduría.

XIII).- Implementar los programas de orientación y capacitación en materia de derechos que se impartan a los servidores públicos del municipio, con el objetivo de promover el respeto absoluto de los derechos de las personas.

XIV).- Las demás facultades que le otorgue el Presidente Municipal, el presente reglamento y otras disposiciones legalmente aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA INTEGRACION, NOMBRAMIENTO Y FACULTADES DEL CONSEJO CIUDADANO

ARTÍCULO 13.- La Procuraduría contara con un Consejo Ciudadano, el cual será un órgano colegiado, integrado por un Presidente que será el procurador y un Secretario que será el Director de Investigaciones y 4- cuatro vocales, de los cuales el primero de los vocales será un ex-elemento de la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de reconocida trayectoria laboral, y el resto serán electos a través del procedimiento de insaculación, quienes para el ejercicio del cargo conferido, deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- I).- Ser mayores de edad, al día de la designación.
- II).- Estar en pleno ejercicio de sus derechos civiles y políticos y contar con reconocida solvencia moral.
- III).- Gozar de buena reputación y tener un modo honesto de vivir.

ARTÍCULO 14.- Las labores de los vocales en el Consejo a que se refiere el artículo anterior no serán remuneradas, ya que serán consideradas como de carácter honorífico.

ARTÍCULO 15.- Tratándose de las cuestiones de responsabilidad administrativa, ejercitadas en contra de elementos de policía y tránsito adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública del Municipio de Guadalupe, N.L., las funciones del Consejo Ciudadano, además de las que marca el presente Reglamento, serán las establecidas en el artículo 107 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de N.L.

ARTÍCULO 16.- Tratándose de las cuestiones de responsabilidad administrativa, relacionadas con el resto de los servidores públicos al servicio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, las funciones del Consejo Ciudadano, serán exclusivamente propositivas.

ARTÍCULO 17.- Son facultades y obligaciones del Consejo Ciudadano, serán las siguientes:

- I. Sugerirán los lineamientos generales de actuación de la Procuraduría.
- II. Opinar sobre el proyecto de informe semestral que el Procurador presente al Presidente Municipal.
- III. Solicitar información adicional sobre los asuntos que se encuentren en trámite o haya resuelto la Procuraduría;
- IV. Informar a la Procuraduría sobre el sentir de la comunidad respecto al trabajo de la misma;

-
- V. Asistir puntualmente a las sesiones ordinarias y extraordinarias convocadas y presididas por el Procurador; sesionando por lo menos, cada 45-cuarenta y cinco días ordinariamente, y extraordinariamente cuando así lo requiera el Procurador. Para poder sesionar, deberán asistir cuando menos la mitad mas uno de sus integrantes; sus determinaciones se tomaran por mayoría de votos, de no ser así se retirara el proyecto para someterlo a nueva votación; en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.
 - VI. En el supuesto de que un vocal falte a 3-tres asambleas consecutivas, o 5-cinco acumuladas, sin causa justificada, será motivo suficiente para su remoción del consejo ciudadano, quedando el presidente facultado para nombrar nuevo consejero.
 - VII. Participar en la formulación de las recomendaciones a que haya lugar.
 - VIII. Verter opiniones sobre los informes del Procurador y sobre las publicaciones de formación-divulgación de los derechos humanos de las personas.
 - IX. Proponer las medidas necesarias para la mejor y eficaz actuación de la Procuraduría, en el desarrollo de los procedimientos contemplados en el presente reglamento.
 - X. Informar a la Procuraduría sobre el sentir de la comunidad, respecto del trabajo y desempeño de la misma.
 - XI. Opinar acerca de proyectos educativos, que impulsen y divulguen el respeto a los derechos de las personas.
 - XII. Todas aquellas que el procurador les asigne.

CAPÍTULO V DEL NOMBRAMIENTO Y FACULTADES DEL DIRECTOR DE PROCEDIMIENTOS DE INVESTIGACION

ARTÍCULO 18.- El Director de Procedimientos de Investigación, será nombrado por el Presidente Municipal en funciones.

ARTÍCULO 19.- Para ser Director de Procedimientos de Investigación, se requiere:

I).- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II).- Ser Licenciado en Derecho con título debidamente registrado y con cedula profesional.

III).- Tener mas de 26-veintiséis años de edad cumplidos al día de la designación.

IV).- No ser funcionario público federal o estatal, no ser ministro de algún culto religioso y no ejercer puestos de dirección en partido político alguno.

V).- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama ya como procurador, éste será inhabilitado para el cargo cualquiera que haya sido la pena, además de tener un modo honesto de vivir.

ARTÍCULO 20.- Son facultades y obligaciones del Director de Procedimientos de Investigación, las siguientes:

I.- Recibir y tramitar quejas que se presenten, en contra de servidores públicos al servicio del Municipio y proporcionar la asesoría que corresponda conforme a la normativa vigente.

II.- Buscar la conciliación entre el servidor público y el quejoso, para la obtención de lo que en derecho proceda, siempre y cuando la acción u omisión reclamada no sea de imposible reparación y no constituyan delitos.

III.- Integrar los expedientes derivados de la interposición de procedimientos de responsabilidad administrativa, en contra de los servidores públicos al servicio del municipio.

IV.- Turnar los asuntos a que se refiere la fracción anterior al Procurador, a fin de que éste último pronuncie en tiempo y forma la resolución correspondiente, salvo el caso de elementos de la Secretaría de Seguridad Pública, en que los turnará directamente al consejo.

V.- Realizar las investigaciones y estudios necesarios para formular los proyectos de resolución.

VI.- Informar al Procurador de todos los escritos y documentos que presenten los interesados de los casos en trámite, así como de los oficios que se reciban en la Dirección a su cargo, a fin de dictar los acuerdos, practicar las notificaciones necesarias, o resolver lo que en derecho corresponda.

VII.- Iniciar discrecionalmente de oficio y previo acuerdo del Procurador, la investigación de las denuncias que aparezcan publicadas en los medios de comunicación.

VIII.- Someter a consideración del Procurador el proyecto de programa anual de visitas ordinarias a las dependencias municipales.

CAPÍTULO VI DEL NOMBRAMIENTO Y FACULTADES DEL AUXILIAR

ARTÍCULO 21.- El Auxiliar, será nombrado por el Procurador en funciones.

ARTÍCULO 22.- Para ser Auxiliar, se requiere:

I).- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II).- Ser Licenciado en Derecho o Criminólogo, con título debidamente registrado y con cedula profesional.

III).- Tener por lo menos 22-veintidós años de edad cumplidos al día de la designación.

IV).- Contar con el conocimiento y experiencia necesaria a juicio del Procurador que los propone, para el desempeño de sus funciones.

V).- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama ya como procurador, éste será inhabilitado para el cargo cualquiera que haya sido la pena, además de tener un modo honesto de vivir.

ARTÍCULO 23.- Son facultades y obligaciones del Auxiliar, las siguientes:

I).- La integración del expediente y su consecuente investigación, la que realizarán bajo la estricta supervisión del Director de Procedimientos de Investigación.

II).- Gozara de fe Pública y estará facultado para realizar las notificaciones que resulten del procedimiento.

CAPÍTULO VII DEL NOMBRAMIENTO Y FACULTADES DEL PERITO MEDICO LEGISTA

ARTÍCULO 24.-El Perito Médico Legista dependerá orgánicamente del Procurador, pero actuará bajo la autoridad y mando inmediato del Director de Procedimientos de Investigación, sin perjuicio de la autonomía

técnica, independencia de criterio y la consecuente responsabilidad que le corresponda en el ejercicio de sus funciones técnico-científicas.

ARTÍCULO 25.- La función del Médico Legista, consistirá en practicar los dictámenes médicos periciales, que le sean encomendados por el Procurador.

Debiendo elaborar el respectivo dictamen médico, en el cual en su caso detallara y calificara con precisión las lesiones que hayan sido proferidas, expresando la necesidad del traslado y canalización de la persona a otras instituciones del sector salud o de impartición de justicia, justificando y motivando su proceder.

ARTÍCULO 26.- El Perito Médico Legista que sea designado por la Procuraduría, deberá de reunir las exigencias y requisitos que se señalan en los numerales 309 y 304 del Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Nuevo León; así como en lo establecido en la Fracción IV, del artículo 3 y el artículo 58 de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Nuevo León.

CAPÍTULO VIII DEL NOMBRAMIENTO Y FACULTADES DEL DIRECTOR TÉCNICO

ARTÍCULO 27.- El Director Técnico, será nombrado por el Presidente Municipal en funciones.

ARTÍCULO 28.- Para ser Director Técnico, se requiere:

I).- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II).- Ser profesionista con título debidamente registrado y con cedula profesional.

III).- Tener por lo menos 25-veinticinco años de edad cumplidos al día de la designación.

IV).- No ser funcionario público federal o estatal, no ser ministro de algún culto religioso y no ejercer puestos de dirección en partido político alguno.

V).- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama ya como procurador, éste será inhabilitado para el cargo cualquiera que haya sido la pena, además de tener un modo honesto de vivir.

ARTÍCULO 29.- Son facultades y obligaciones del Director Técnico, las siguientes:

I.- Difundir el conocimiento y la enseñanza de los derechos de las personas, produciendo y distribuyendo materiales informativos y orientadores, con un enfoque especial sobre las funciones de la Procuraduría.

II.- Diseñar y desarrollar los proyectos de prevención, contra actos arbitrarios de los servidores públicos, en el ejercicio de sus funciones.

III.- Fomentar la cultura del servicio público de responsabilidad, ética, calidad y calidez que merece el gobernado, a través de la capacitación correspondiente.

IV.- Promover la participación ciudadana, identificando y retomando la capacidad organizativa de las instituciones y grupos de la comunidad Guadalupeña; favoreciendo con ello la promoción y desarrollo de los derechos del gobernado, ampliando acciones y coberturas.

V.- Fomentar y mantener las relaciones de la Procuraduría con dependencias, organismos públicos, sociales y privados para la realización de actividades que favorezcan la protección de los derechos de los residentes del Municipio y que hubieren sido transgredidos por los servidores públicos al servicio del municipio.

VI.- Someter a consideración del Procurador los programas y actividades, así como la realización de las indicaciones y tareas que de él emanen.

CAPÍTULO IX
DEL NOMBRAMIENTO Y FACULTADES DEL
COORDINADOR DE ENLACES ESTRATEGICOS Y CAPACITACION

ARTÍCULO 30.- El Coordinador de Enlaces Estratégicos y Capacitación, será nombrado por el procurador en funciones.

ARTÍCULO 31.- Para ser Coordinador de Enlaces Estratégicos y Capacitación, se requiere:

I).- Ser ciudadano mexicano por nacimiento, y estar en pleno goce y ejercicio de sus derechos civiles y políticos.

II).- Ser profesionista con título debidamente registrado y con cédula profesional.

III).- Tener por lo menos 22-veintidós años de edad cumplidos al día de la designación.

IV).- No ser funcionario público federal o estatal, no ser ministro de algún culto religioso y no ejercer puestos de dirección en partido político alguno.

V).- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito doloso que amerite pena corporal; pero si se tratare de robo, fraude, falsificación, abuso de confianza u otro que lastime seriamente la buena fama ya como procurador, éste será inhabilitado para el cargo cualquiera que haya sido la pena, además de tener un modo honesto de vivir.

ARTÍCULO 32.- Son facultades y obligaciones del Coordinador de Enlaces Estratégicos y Capacitación, las siguientes:

I.- Tener disponible y actualizada la información que se genere dentro de las áreas que conforman la Procuraduría.

II.- Servir de enlace entre las áreas que conforman la Procuraduría para intercambiar información útil, generada por ellas mismas.

III.- Suministrar a la procuraduría, toda aquella información actual que se vaya generando, sea en el ámbito local o internacional y que sirva para dar mayor rendimiento en su trabajo.

IV.- Servir de enlace con instituciones educativas, colegios de abogados, entre otras, a efecto de enriquecer el trabajo brindado por la Procuraduría.

V.- Coordinarse con el Director Ejecutivo para la redacción de los informes de actividades, tanto mensual y anual, que el Procurador deberá presentar a la Presidenta Municipal y al Consejo de ésta Procuraduría.

VI.- Elaborar y coadyuvar en la redacción de todo tipo de textos institucionales, que sirvan para promover el establecimiento de obligaciones y derechos de las personas: Convenios, manuales, artículos periodísticos, revistas, libros e investigaciones afines a la labor de la Procuraduría.

VII.- Dar seguimiento a las modificaciones jurídicas que haya a nivel local, nacional, e internacional que puedan impactar en el trabajo y buen desempeño de la Procuraduría.

VIII.- Monitorear la actividad similar que lleven a cabo otras Procuradurías de Defensa al Ciudadano en el país y en el mundo, para establecer un comparativo actualizado y dinámico que impulse la actividad de quienes conforman ésta Procuraduría.

IX.- Impartir conferencias, talleres y actividades afines a la promoción y conocimiento de los derechos del gobernado.

X.- 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 Director Técnico.

TITULO III

CAPITULO ÚNICO DE LA COMPETENCIA Y DEL PROCEDIMIENTO CONCILIATORIO

ARTÍCULO 33.- La Procuraduría, conocerá únicamente de la comisión de conductas o actos de servidores públicos que se encuentren en funciones al servicio del Municipio y que con motivo de ellos, los particulares consideren que han sido violentados sus derechos.

ARTÍCULO 34.- La Procuraduría, no es competente para conocer y entrar al estudio de los siguientes asuntos:

- I).- De carácter judicial.
- II).- De carácter electoral.
- III).- Los que se susciten entre autoridades administrativas.
- IV).- De carácter laboral entre el Ayuntamiento y sus empleados.
- V).- De las cuestiones de responsabilidad administrativa que se deriven de las quejas, denuncias o procedimientos, que fueren solicitados por las diversas autoridades de carácter federal, estatal o municipal y que pretendan actuar, en contra de servidores públicos al servicio de éste municipio.

ARTÍCULO 35.- En todo procedimiento derivado de una solicitud de atención por denuncia o queja, se deberá por principio intentar la conciliación de las partes.

ARTÍCULO 36.- Las fases que deberán observarse en la conciliación son:

- I).- Presentación oral o escrita del documento de atención.
- II).- Calificación del documento.
- III).- Periodo de conciliación.

ARTÍCULO 37.- La fase de conciliación, será atendida y desarrollada por el Procurador y/o Director de Procedimientos de Investigación; para ello, recibirá la solicitud de atención, y procederá a la calificación de procedencia y buscará la conciliación de las partes.

ARTÍCULO 38.- El arreglo mutuo al que llegaren las partes, no traerá consigo presunción de responsabilidad para el servidor público involucrado.

TITULO IV

DEL PROCEDIMIENTO ANTE LA PROCURADURIA DE DEFENSA DEL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 39.- Cualquier persona podrá interponer denuncia o queja, ante violaciones de sus derechos, cometidos por servidores públicos al servicio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León; debiendo acudir para tal efecto dentro del plazo de 30-treinta días naturales, contados a partir del día en que se cometió o se percató de la violación, ante las oficinas de la Procuraduría para formular su queja o denuncia, siendo obligación de ésta, registrarla y darle el número de expediente que le corresponda. Atendiendo a lo anterior, el mencionado órgano estará obligado a proporcionar al denunciante la asesoría legal que requiera de manera gratuita, pronta y expedita.

ARTÍCULO 40.- Se entenderá por denuncia, la relación de hechos, actos u omisiones que haga valer cualquier persona, ante la Procuraduría, contra toda violación que se haga en la esfera de sus derechos, y garantías; siendo obligación de la Procuraduría, hacer la investigación de los mismos, para substanciarlos o desecharlos, debiendo comunicar por cualquier medio al quejoso el estado procesal de su asunto.

ARTÍCULO 41.- En toda denuncia el quejoso, deberá señalar como elementos mínimos, los siguientes: Sus generales, domicilio y una breve narrativa de los hechos o pretensiones, de faltar cualquiera de ellos, no se dará trámite a la denuncia y de ser posible indicara el quejoso su numero telefónico; no obstante lo anterior, el denunciante podrá solicitarle a la Procuraduría que su nombre se mantenga en estricta reserva, por lo que ésta última evaluará los hechos y discrecionalmente determinara si de oficio inicia la investigación.

De igual forma deberá de proporcionarse el nombre del servidor público municipal que se señala o acusa y en el supuesto de que se carezca de estos últimos datos, la instancia será admitida, con la única condición de que se logre dicha identificación, en las investigaciones que posteriormente se practiquen, ya que en caso de no arrojarlos mismos, inmediatamente se ordenará el desechamiento de plano y en consecuencia el sobreseimiento, y archivo de la queja o denuncia.

Debiendo además el quejoso acompañar a su escrito de queja, las pruebas de su intención.

ARTÍCULO 42.- En todos los casos de presuntas violaciones a los derechos de las personas, y que por incapacidad física, cultural o por haber sido privadas de su libertad, no puedan interponer personalmente su queja o denuncia, lo podrán hacer por medio de persona digna de su confianza. Tratándose de personas que no hablen, o entiendan correctamente el idioma español, se les proporcionara gratuitamente un intérprete, el cual deberá ser elegido de la lista de peritos traductores autorizada por los Jueces de Primera Instancia adscritos al Tribunal Superior de Justicia en el Estado.

Una vez iniciada la investigación cesara toda representación, pues será el Procurador, quien asuma la defensa de la persona.

CAPITULO II DE LA TRAMITACION DE LA QUEJA O DENUNCIA

ARTÍCULO 43.- El escrito que contenga la queja o denuncia deberá formularse por escrito, o bien de manera oral ante la Procuraduría; pero tratándose de casos de urgencia comprobada, se podrá y tendrá por interpuesta por vía telefónica o electrónica. Debiendo registrar la Procuraduría el día hábil inmediato siguiente, la queja o denuncia presentada en esos términos, la que deberá ratificarse por el interesado dentro de los 03-tres días siguientes a la fecha de su presentación y en caso de no ser ratificada, será desechada de plano. En ningún caso, se admitirán denuncias o quejas anónimas.

ARTÍCULO 44.- Las quejas o denuncias, que se interpongan personalmente, serán recibidas en el horario en que se encuentre en funciones la Procuraduría.

ARTÍCULO 45.- La Procuraduría, con el objetivo de facilitar la presentación e interposición de las quejas y denuncias, deberá de proporcionar a los interesados un formulario especial para cada caso, que le permita al quejoso obtener rapidez, facilidad y congruencia en el trámite solicitado. En los casos en que resulte necesario, deberá de orientar a las personas sobre la manera de hacerlos, vigilando estrictamente que en todo momento se respete la figura de la suplencia de la queja en beneficio del quejoso.

ARTÍCULO 46.- Si de la denuncia o queja presentada, se requiere su aclaración, corrección o complementación, a juicio de la Procuraduría, se requerirá al promovente, a fin de que la corrija o complemente, en el improrrogable término de 3-tres días hábiles, contados a partir de que tenga verificativo la respectiva notificación, bajo el apercibimiento de que en caso de no hacerlo así, se desechara de plano el escrito de queja y se ordenara archivar el expediente por falta de interés del quejoso o denunciante.

ARTÍCULO 47.- La formulación de las quejas y denuncias, así como las resoluciones emitidas por la Procuraduría, no afectarán el ejercicio de alguna otra vía o medio jurídico de defensa, que pudiese corresponder ejercer a la persona que se sienta afectada, y de esa manera se le hará saber.

CAPITULO III DE LA CALIFICACION DE LA QUEJA O DENUNCIA

ARTÍCULO 48.- Una vez que la Procuraduría, admita que es competente para conocer del tramite de la queja o denuncia, dictara el respectivo auto de admisión, el cual deberá ordenar que sea notificado de manera personal al servidor público municipal involucrado, corriéndole el traslado de la queja, así como de las pruebas que hubieren sido ofrecidas, solicitándole al efecto a éste ultimo, la rendición dentro del término de 10-diez días hábiles de un informe sobre la comisión de los actos u omisiones que se le atribuyen, plazo el antes mencionado que a juicio de la Procuraduría, tratándose de casos urgentes, podrá reducirse hasta 3-tres días.

ARTÍCULO 49.- En el informe que deberá rendir el servidor público municipal, que haya sido señalado como responsable, incluirá los antecedentes del asunto, los fundamentos y motivaciones de los actos u omisiones impugnadas, las pruebas de su intención, así como el resto de los informes que considere oportunos para la documentación del asunto. En caso de requerir documentación o informes de otra autoridad, deberá expresarlo para que la Procuraduría los requiera.

ARTÍCULO 50.- Una vez de que el servidor público municipal, que haya sido señalado como responsable, rinda el informe a que se hace mención, la Procuraduría dictara un auto a través del cual haga constar ese hecho, y en caso de que dicho informe hubiere sido rendido en tiempo y forma, en ese preciso momento, se señalara fecha y hora, a fin de que tenga verificativo la audiencia de pruebas y alegatos, en la cual las partes desahogaran los elementos de convicción que hubieren ofrecido en su escrito de queja o denuncia, así como en el informe correspondiente y posteriormente concluido dicho periodo de pruebas, aleguen lo que a sus derechos convenga, en ese mismo acto; debiendo indicarse que dicho proveído se notifique de manera personal a las partes y en consecuencia que se corra el traslado de ley de las constancias allegadas, al denunciante o quejoso.

ARTÍCULO 51.- Si al momento de la rendición del informe, a que se hizo alusión en el artículo anterior o durante la investigación de los hechos, el servidor público municipal confesare su responsabilidad, éste hecho será valorado y autenticado por la Procuraduría, y en su caso se procederá de inmediato a dictarse la resolución que corresponda.

ARTÍCULO 52.- En el caso de que el servidor publico municipal no rinda en tiempo y forma el informe correspondiente, esta será causa suficiente y bastante para considerar que se presumen como ciertos la responsabilidad y hechos que se le imputan, salvo prueba en contrario.

ARTÍCULO 53.- En caso de que la Procuraduría considere que no es competente, para conocer de una determinada queja o denuncia, o de que ésta sea notoriamente improcedente, deberá de pronunciar un auto de no admisión y orientar al quejoso sobre la instancia o autoridad competente.

CAPITULO IV DE LAS PRUEBAS

ARTÍCULO 54.- Quien formule una denuncia o queja, así como el servidor público presunto responsable, deberán ofrecer y presentar las pruebas que estimen suficientes y necesarias para substanciar y acreditar sus dichos en el momento procesal oportuno para ello, sin más limitación que sean de las que se encuentren reconocidas por la Ley y que tengan relación con los hechos controvertidos, con excepción de la prueba confesional por posiciones, que no se admitirá en ningún caso.

ARTÍCULO 55.- Las pruebas que ofrezcan y presenten las partes al caso en concreto, deberán ser valoradas de acuerdo a los principios de la lógica, la experiencia, la presunción y el respeto a la legalidad, a fin de que puedan producir plena convicción sobre los hechos materia de la queja.

ARTÍCULO 56.- Además para la solución ágil de los casos sometidos ante la Procuraduría, se podrá requerir información adicional a las dependencias y organismos municipales; así mismo la Procuraduría, con el objetivo de averiguar la veracidad de los hechos, quedara en todo tiempo facultada para realizar todas las visitas de inspección, diligencias y entrevistas personales pertinentes, ya sea con autoridades o testigos; por lo que ante dicho acontecer, las autoridades municipales están obligadas a otorgar las facilidades que requiera la Procuraduría para el buen desempeño de sus labores de investigación.

ARTÍCULO 57.- Al momento de que tenga verificativo la audiencia de pruebas y alegatos, se calificaran las pruebas que hubieren sido ofrecidas por las partes, en su escrito de queja o denuncia, así como en el informe que en su caso fue rendido, debiendo dichos elementos de convicción cumplir con los requisitos que fueron señalados en los artículos 50, 51, y 52 del presente ordenamiento.

CAPITULO V DE LA RESOLUCION

ARTÍCULO 58.- Una vez desahoga la audiencia de pruebas y alegatos, se declarara cerrado el periodo de instrucción y la Procuraduría dispondrá de 10-diez días hábiles, contados a partir de esa fecha para elaborar la resolución, en la que se deberá determinar, si existe o no responsabilidad administrativa, en contra del o los servidores públicos acusados.

ARTÍCULO 59.- La Procuraduría con el objetivo de hacer valer sus determinaciones queda facultada, para decretar en la resolución que dicte, las sanciones que se indican a continuación:

I).- Disciplinarias: Las cuales consistirán en el apercibimiento y en la amonestación.

El apercibimiento es la llamada de atención dirigida al responsable, conminándolo a que evite la repetición de la falta cometida.

La amonestación es la advertencia hecha al infractor, sobre las consecuencias de la conducta cometida, exhortándolo a la enmienda y advirtiéndole la imposición de una sanción mayor en caso de reincidencia.

Ambas sanciones podrán ser públicas o privadas. Las públicas se harán constar en el expediente personal del sancionado y se deberán por conducto de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de éste Municipio inscribir en el Registro señalado en el artículo 94 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León. Las privadas se comunicarán de manera verbal o por escrito y no se harán constar en el expediente y registro antes aludidos.

II).- Administrativas: Consistirán en:

La suspensión del empleo, cargo o comisión conferidos y, en consecuencia, de la remuneración correspondiente. La suspensión se decretará por un término hasta de tres meses.

Destitución del puesto, empleo, cargo o comisión de los servidores públicos tanto de confianza como de base.

Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones de cualquier naturaleza en el servicio público, por un período de uno hasta veinte años.

Dichas sanciones deberán por conducto de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de éste Municipio, inscribirse en el Registro señalado en el artículo 94 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

ARTÍCULO 60.- Al momento de dictar la resolución que en su caso corresponda, la Procuraduría deberá de analizar los hechos denunciados o reclamados, así como los argumentos y las pruebas que hubieren sido presentadas y desahogadas por las partes, el resultado de las diligencias practicadas de oficio; con el principal objetivo de determinar, si los servidores públicos al servicio del municipio y en contra de quienes se presentaron las denuncias, cometieron violación a los derechos de los afectados, al haber incurrido en faltas de probidad u honradez, ya sea por haber lucrado, extorsionado o condicionado la atención de los asuntos de las personas, por la comisión de actos inmorales, amagos e injurias en contra de las personas.

ARTÍCULO 61.- En caso de que la Procuraduría, decrete la existencia de responsabilidad administrativa en el dictado de la resolución, deberá de remitir las constancias del expediente administrativo a la Contraloría, a fin de que sea ésta la encargada de notificar personalmente a las partes y ejecutar dicha resolución; y en su momento el servidor público que resulte responsable, se encuentre en aptitud de hacer valer en tiempo y forma el recurso y medios de defensa correspondientes.

ARTÍCULO 62.- En virtud de lo señalado en el artículo anterior, será la Secretaria de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, la autoridad encargada de ordenar que se realice la debida inscripción de la resolución en la que se decrete la existencia de responsabilidad administrativa en el Libro de Registro de Servidores Públicos Sancionados e Inhabilitados, que se lleva en la Secretaría de Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, con el objetivo de dar cabal cumplimiento a lo previsto en el artículo 94 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios

de Nuevo León y finalmente el dictado de dicha resolución surta los efectos legales a que haya lugar; salvo lo dispuesto por el artículo 63 de este ordenamiento.

TITULO V DE LOS RECURSOS

CAPITULO I DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 63.- Los actos emitidos por la autoridad municipal competente, podrán ser reclamados por cualquier persona física o moral con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición en tiempo y forma del recurso de inconformidad previsto en el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.

CAPITULO II DEL RECURSO DE REVOCACIÓN

ARTÍCULO 64.- El servidor público que se sienta agraviado por la resolución que se emita en su contra podrá impugnarla, a través del recurso de revocación, en el que señalara los conceptos de violación, por los cuales estime ilegal la resolución; el cual deberá de interponer en el término de 5-cinco días hábiles siguientes a la notificación de la resolución; dicho recurso deberá ser presentado directamente ante la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, a fin de que ésta con auxilio de Procuraduría, en el improrrogable término de 5-cinco días resuelva lo conducente; en la inteligencia de que no podrá inscribirse la resolución hasta que no quede firme la resolución impugnada.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se expide el REGLAMENTO DE LA PROCURADURÍA DE DEFENSA DEL CIUDADANO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN; junto con la creación de las dependencias asignadas a su cargo.

SEGUNDO.- Se aprueban y autorizan las adecuaciones presupuestarias y administrativas que correspondan en la creación de la Procuraduría Municipal de la Defensa del Ciudadano.

TERCERO.- El Presente Reglamento de la Procuraduría entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

CUARTO.- Los expedientes en trámite que fueron iniciados por quejas o denuncias en contra de elementos de policía y tránsito, serán resueltos por la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Ciudadana y Tránsito del Municipio de Guadalupe, N.L.; los asuntos en trámite incoados en contra de los demás funcionarios o empleados públicos serán resueltos por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

QUINTO.- Por lo tanto, mando se publique en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal, en la página oficial de internet de este municipio, y se dé el debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal de Guadalupe, Nuevo León a los 19-diecinueve días del mes de Noviembre del 2009.

SEXTA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL DÍA 19 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009

ACUERDO No. 1

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el Orden del Día propuesto para esta Sexta Sesión Extraordinaria.

ACUERDO No. 2

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, la Integración de la Comisión de Honor y Justicia correspondiente al período constitucional de la Administración Municipal 2009-2012, al tenor siguiente:

PRESIDENTE.- LIC. GREGORIO VANEGAS GARZA
SECRETARIO.- LIC. LIZETH TAPIA HERNANDEZ
VOCAL PRIMERO.- C. PEDRO DE LA O CAVAZOS
VOCAL SEGUNDO.- LIC FAUSTINO LOPEZ JUAREZ
VOCAL TERCERO.- C. ROBERTO GARZA RAMIREZ
VOCAL CUARTO.- C. RAMIRO MORENO ORTEGA
VOCAL QUINTO.- PROFR. ARNULFO MARTINEZ VALDEZ
VOCAL SEXTO.- C. JORGE CASTILLO PEREZ

SUPLENTE

PRESIDENTE.- LIC. DAVID ARTURO GARZA CANTU
SECRETARIO.- C. GILBERTA LOPEZ GARZA
VOCAL PRIMERO.- ING. JORGE ALBERTO MARTINEZ DANIEL
VOCAL SEGUNDO.- LIC. ERNESTO ALONSO MAYORGA MARTINEZ
VOCAL TERCERO.- REGIDOR ING. CARLOS RODRIGUEZ PADILLA
VOCAL CUARTO.- REGIDOR ING. ERASMO GARZA ELIZONDO
VOCAL QUINTO.- REGIDOR LIC. FELIX ROCHA ESQUIVEL

SÉPTIMA SESIÓN EXTRAORDINARIA DEL DÍA 23 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009

ACUERDO No. 1

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el Orden del Día propuesto para esta Séptima Sesión Extraordinaria.

ACUERDO No. 2

El R. Ayuntamiento de Guadalupe, N. L., por Unanimidad de votos expide ACUERDO ORDENANDO LA APLICACIÓN DE ACCIONES DE PREVENCIÓN Y DE ESTRICTA TOLERANCIA CERO A LOS ABUSOS Y ACTOS DE CORRUPCIÓN EN LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL.

A LA CIUDADANÍA DE GUADALUPE
A TODOS LOS CONDUCTORES DE VEHÍCULOS QUE CIRCULEN POR ESTE MUNICIPIO
A TODO EL PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO MUNICIPAL

Por acuerdo el R. Ayuntamiento de Guadalupe N.L., la Administración Municipal 2009- 2012 que presido, en cumplimiento de sus obligaciones y compromisos materializados en programas de gobierno, ordena se cumpla con las siguientes acciones para prevenir y combatir frontalmente los actos de prepotencia, abuso de autoridad, corrupción, extorsión o cualesquier otra conducta que implique incumplimiento del marco legal de la reglamentación en materia de tránsito:

I.- SE SANCIONARA CON LA SUSPENSIÓN PARCIAL O BAJA DEFINITIVA Y CONSIGNACION EN SU CASO, A TODO ELEMENTO DE LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO QUE INCUMPLAN CON LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES Y APLICACIÓN DE CRITERIOS EN LA IMPOSICIÓN DE LAS MULTAS

1. Los Oficiales de Tránsito, que soliciten y/o reciban dinero del conductor, u otra persona por concepto de dadivas o cualesquier otro concepto para incumplir con su obligación, serán dados de baja por la comisión de un delito y se consignarán ante la autoridad.
2. No podrán detener un vehículo, si no están debidamente acreditados e identificados. Deberán colocarse en lugares claramente visibles. Los autos patrulla en actividad nocturna, deberán llevar encendida la luz de la torreta.
3. Cuando se dirijan al ciudadano (a), deberán de hacerlo con absoluta cortesía y respeto. Es obligado solicitarle al conductor que manifieste su inconformidad, si la tiene, con el trato que se le brinde, y/ó en contra de la multa o sanción, haciéndolo notar con su texto y firma en la boleta respectiva.
4. En todos los casos en los que el conductor esté en estado de ebriedad, o bajo el influjo de drogas o enervantes, se le deberá de practicar un dictamen médico o en su caso prueba con alcoholímetro, demostrada fehacientemente su incapacidad o ineptitud para conducir, a fin de salvaguardar la integridad física y el patrimonio de terceros, y se impedirá la conducción del vehículo.
5. Tratándose de menores que conduzcan en estado de ebriedad o, bajo el influjo de estupefacientes, psicotrópicos, u otras sustancias tóxicas, y se demuestre fehacientemente su estado y la incapacidad o ineptitud para conducir, los Oficiales de Tránsito deberán impedir la circulación del vehículo. Notificando de inmediato a los padres del menor.

SE ORDENA A LA DIRECCIÓN DE TRÁNSITO Y SUS ELEMENTOS, QUE EN LOS SIGUIENTES CASOS, SOLO PODRÁN DISPONER LA DETENCIÓN DE VEHÍCULOS EN CIRCULACIÓN, APLICANDO LOS CRITERIOS SIGUIENTES:

- 1.- Cuando el conductor sea menor de edad y no presente su licencia de manejo, a fin de salvaguardar su propia integridad y la de terceros.
- 2.- Cuando el vehículo circule con placas sobrepuestas, o carezca de ambas placas o de un permiso vigente, en virtud de medidas de seguridad de prevención de su uso en acciones delictivas.
- 3.- Cuando se causen daños a terceros y no se garantice la reparación del daño con la existencia de un seguro vigente o mediante el acuerdo de los particulares involucrados en el accidente vial.
- 4.- Cuando el vehículo esté abandonado y este obstruyendo la vialidad.

SE PIDE A LA CIUDADANIA SEA CO-RESPONSABLE APOYANDO LAS MEDIDAS ANTICORRUPCIÓN, SOLO CON EL COMPROMISO Y PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO, AL NO OFRECER, NO DAR DINERO, Y DENUNCIANDO A LOS MALOS ELEMENTOS DE TRANSITO FORTALECEMOS LA CULTURA DE LA LEGALIDAD,

SE PONE A DISPOSICIÓN DE LA CIUDADANÍA LA INTERVENCIÓN Y TUTELA DE SUS DERECHOS, POR PARTE DE LA PROCURADURÍA MUNICIPAL DE DEFENSA DEL CIUDADANO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, QUE FUNCIONARA 24 HORAS DEL DÍA, LOS 365 DÍAS DEL AÑO, PARA RECIBIR LAS DENUNCIAS Y GARANTIZAR SE HAGA JUSTICIA AL CIUDADANO, AL TELEFONO 80306000.

II.- Se instruye al Secretario del R. Ayuntamiento para que proceda a:

- 1.- A convocar a las Comisiones del R. Ayuntamiento a fin de que analicen y presenten un proyecto de Reglamento de Tránsito y Vialidad al Pleno del mismo, que contemple medidas anticorrupción, lo actualice integralmente para prevenir accidentes y fortalezca la cultura ciudadana de Legalidad.

2.- Así mismo, en el marco de respeto a la autonomía y colaboración institucional de los poderes constitucionalmente establecidos, comuníquese el Bando al C. Gobernador del Estado y a los Ayuntamientos del Área Metropolitana, así mismo se realicen las acciones a que hubiere lugar a fin de proceder a las reforma y homologación metropolitana del Reglamento de Transito y Vialidad.

III.- Se instruye a la Dirección de Comunicación Social para que de inmediato proceda a la amplia difusión en medios masivos, y otros mecanismos que permitan a la población el conocimiento del BANDO y de la existencia de Procuraduría de Defensa del Ciudadano para garantizar las medidas del mismo.

IV.- Se instruye al Secretario de Seguridad Pública Municipal, a fin de que proceda a exhortar a los elementos de Tránsito para acatar las medidas del Bando y actuar con irrestricto cumplimiento del Reglamento, conducirse con Ética, conciencia de servicio, y absoluta honestidad.

EL REGLAMENTO DE TRANSITO Y VIALIDAD DE GUADALUPE ESTA VIGENTE, LAS ACCIONES DEL BANDO NO LO ALTERAN O MODIFICAN, Y SON OBLIGATORIAS EN CUANTO A LOS CRITERIOS DE APLICACIÓN DE LO EN ÉL ESTABLECIDO, SU VIGENCIA ES DE 90 DÍAS A PARTIR DE SU APROBACION.

SEGUNDA SESIÓN ORDINARIA DEL DÍA 26 DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2009

ACUERDO No. 1

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el Orden del Día propuesto para esta Sesión Ordinaria.

ACUERDO No. 2

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos, el contenido de las Actas Números 05 –cinco-, de la Primera Sesión Ordinaria de fecha 13 de noviembre; Actas 06 –seis- y 07 –siete- de las Sesiones Extraordinarias del 19 de noviembre; y Acta 8 –ocho- correspondiente a la Sesión Extraordinaria del 23 de Noviembre.

ACUERDO No. 3

Este Ayuntamiento aprueba en lo general y en lo particular por Unanimidad de votos, el dictamen presentado por la Comisión de Hacienda, como sigue:

ACUERDO:

PRIMERO.- Se aprueba el Préstamo de esta Administración Municipal a las Cajas de Ahorro de los empleados del Municipio y Sindicalizados por la cantidad de \$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 m.n.), de acuerdo a la revisión de los documentos y anexos presentados por el C. Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal.

SEGUNDO.- Este préstamo deberá de ser cubierto adicionándole el pago parcial a capital, la tasa del 6% anual sobre saldos insolutos y tanto la Secretaria de Servicios Administrativos como el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, emitirán los Oficios respectivos dirigidos a la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal, en donde se especifiquen lo que quincenalmente le sea retenido por concepto de Caja de Ahorro y/o préstamo la parte proporcional que permita recuperar el total del Crédito a más tardar el 30 de Noviembre del 2010.

TERCERO.- El Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal deberá informar, dentro de la Cuenta Pública correspondiente, el status que guarden los préstamos aprobados en el presente Dictamen.

ACUERDO No. 4

Este Ayuntamiento aprueba por Unanimidad de votos en lo general y en lo particular, el dictamen presentado por la Comisión de Régimen Interior de Gobierno, como sigue:

A C U E R D O:

PRIMERO.- Se aprueba y autoriza la abrogación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 17-diecisiete de Noviembre del 2008, junto con sus reformas y adiciones.

SEGUNDO.- Se aprueba y expide el REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.

TERCERO.- Se aprueba y autoriza las adecuaciones presupuestarias y administrativas que correspondan.

CUARTO.- El presente Reglamento entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura de la administración pública municipal la cual se conforma por las Dependencias, Organismos Descentralizados, Organismos Auxiliares y Unidades Administrativas creadas para el despacho de los asuntos competencia del R. Ayuntamiento de Guadalupe, N.L. a través del C. Presidente Municipal.

ARTICULO 2.- El C. Presidente Municipal, es el Representante del R. Ayuntamiento y por lo tanto responsable directo de la Administración Pública Municipal, quién tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León; la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

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.

ARTICULO 3.- En el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades el C. Presidente Municipal se auxiliará de las dependencias, organismos descentralizados, organismos auxiliares y unidades administrativas delegando las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este reglamento, salvo aquellas que la constitución, las leyes y los reglamentos dispongan que deban ser ejercidas personalmente.

El C. Presidente Municipal, previo acuerdo del R. Ayuntamiento, podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones administrativas las cuales son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señale la ley.

ARTICULO 4.- Las dependencias municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, así como preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal en lo correspondiente a sus funciones.

ARTÍCULO 5.- El R. Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de dependencias y organismos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal, así como fusionar o modificar las dependencias existentes, lo anterior a propuesta del C. Presidente Municipal.

ARTÍCULO 6.- Las designaciones de los Secretarios, Directores y Procurador de Defensa del Ciudadano, así como los nombramientos de los titulares de los organismos descentralizados que no requieran aprobación del R. Ayuntamiento, conforme a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, se harán por el C. Presidente Municipal.

En los casos de vacante del titular de la Procuraduría de Defensa del Ciudadano, alguna Secretaría, Dirección General y Dirección, el C. Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo, a una persona para que se haga cargo del despacho de la Dependencia o Unidad Administrativa con carácter provisional hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

ARTÍCULO 7.- Los actos administrativos, los acuerdos, disposiciones, comunicaciones y oficios del C. Presidente Municipal, deberán estar firmados también por el Secretario 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, sin este requisito no surtirán efecto legal alguno.

ARTÍCULO 8.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, así como los organismos descentralizados, tendrán la obligación de rendir al C. Presidente Municipal mensualmente y por escrito, un informe de actividades, así como el avance y cumplimiento de las metas propuestas en el Plan Municipal de Desarrollo, dicha información será de base para llevar a cabo el informe anual y así cumplir con los objetivos y líneas de acción programadas en la Administración Municipal.

CAPÍTULO II

DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 9.- El C. Presidente Municipal tiene la representación del R. Ayuntamiento que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.
- II. Con autorización del R. Ayuntamiento podrá crear consejos, juntas, comités y comisiones, asignándoles las funciones que conforme a la Ley les correspondan.
- III. Someter a la aprobación del R. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.
- IV. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.
- V. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales.
- VI. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacional y Estatal de Desarrollo en lo que corresponda al Municipio.
- VII. Someter al R. Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, reservas y Destinos de Áreas y Predios.
- VIII. Supervisar y vigilar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- IX. Analizar y proponer la realización de proyectos estratégicos en las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
- X. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal.

-
- XI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos.
- XII. Ordenar la publicación de Reglamentos y disposiciones de observancia general concernientes al municipio.
- XIII. Emitir los acuerdos, circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.
- XIV. Vigilar la recaudación de todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto.
- XV. Vigilar y proveer el eficiente funcionamiento de la Dirección del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia (D.I.F.), a fin de promover el desarrollo integral de la familia, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno.
- XVI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el C. Presidente Municipal se auxiliara directamente, además de las dependencias administrativas marcadas en el artículo 12 de este reglamento, de la Unidad de Asesoría.

CAPÍTULO III

DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 10.- A los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero podrán delegar mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política vigente en el Estado de Nuevo León, las leyes, los reglamentos o las resoluciones del R. Ayuntamiento que dispongan deban ser ejercidas directamente por ellos.

ARTÍCULO 11.- La Administración Pública Municipal deberá conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el C. Presidente Municipal, todo con el fin de lograr los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno.

Corresponde a las Dependencias de la Administración preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, así como cumplir con lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León en vigor, cuando en su caso le corresponda.

Así mismo, se deberá procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

ARTÍCULO 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el C. Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias administrativas:

I.- Secretaría del Ayuntamiento.

II.- Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

-
- III.- Secretaría de Obras Públicas y Vialidad.
- IV.- Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario.
- V.- Secretaría de Administración.
- VI.- Secretaría de Seguridad Pública.
- VII.- Secretaría de Fomento Económico y Productivo.
- VIII.-Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.
- IX.- Secretaria de Servicios Públicos.
- X.- Secretaría Particular.
- XI.- Procuraduría de Defensa del Ciudadano.
- XII.-Centro de Desarrollo Urbano y Ecología.
- XIII.- Dirección General de Tecnologías de la Información.
- XIV.- Dirección de Participación Ciudadana.
- XV.- Dirección de Planeación y Políticas Sociales.
- XVI.- Dirección del Sistema DIF.
- XVII.- Dirección de Comunicación Social.
- XVIII.- Dirección de Deportes.

CAPÍTULO IV

DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13.- A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proporcionar asesoría jurídica a las dependencias Municipales, elaborando y revisando todos los acuerdos, contratos y convenios donde intervenga como parte la Administración Municipal y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilando su aplicación y cumplimiento.
- II. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Pública Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, el Orden Penal, del Orden Civil, del Orden Mercantil, del Orden Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Guadalupe.
- III. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación, asesorando jurídicamente a las Autoridades Municipales en la aplicación de sanciones previstas en las mismas y demás leyes aplicables.
- IV. Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realizan.

-
- V. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos que sean de su competencia.
 - VI. Vigilar, en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública.
 - VII. Asistir a las sesiones del R. Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto.
 - VIII. Elaborar las actas de las sesiones del R. Ayuntamiento y asentarlas en el libro correspondiente.
 - IX. 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.
 - X. 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.
 - XI. Promover el seguimiento a las acciones de gestión social que emprenda el Ayuntamiento.
 - XII. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el C. Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento.
 - XIII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento.
 - XIV. Expedir y firmar constancias y certificaciones correspondientes.
 - XV. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
 - XVI. 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.
 - XVII. Llevar estadísticas sobre las personas detenidas por el ejercicio de acciones delictivas.
 - XVIII. Elaborar en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública, programas de seguridad encaminados a preservar el orden público y contribuir en forma preventiva a la disminución del índice delictivo y de conductas antisociales en el municipio.
 - XIX. Supervisar las actividades que desarrollan los jueces calificadoros, al aplicar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
 - XX. Proporcionar apoyo a la Secretaría de Relaciones Exteriores 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.
 - XXI. Realizar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos fijados por el R. Ayuntamiento, en materia política.
 - XXII. Informar anualmente al R. Ayuntamiento, o cuando éste los solicite, de la estadística de recursos de inconformidad presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales.
 - XXIII. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento.

- XXIV. Administrar, resguardar y actualizar el archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio, con base a los lineamientos establecidos en el Reglamento para tal efecto.
- XXV. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXVI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, así como el ejercicio de las mismas.
- XXIX. 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 Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes Direcciones: Jurídica, Política, de Espectáculos y Comercio; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO V

DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 14.- A la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y demás Ordenamientos Legales, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos.
- II. Recaudar las contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos para los municipios del Estado y demás disposiciones aplicables, ejerciendo para tal efecto las facultades consideradas en las mismas, incluso de ser necesario la económica coactiva, prevista el Código Fiscal del Estado.
- III. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales.
- IV. Supervisar en coordinación con la Secretaría de Administración, que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos.
- V. Recaudar las participaciones Estatales y Federales, así como los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio.
- VI. Instaurar el Procedimiento Administrativo de Ejecución que señala el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León.
- VII. Proyectar los presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al R. Ayuntamiento, por conducto del C. Presidente Municipal.

-
- VIII. Formular y presentar al R. Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales
- IX. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- X. Organizar y llevar la contabilidad del municipio y las estadísticas financieras del mismo.
- XI. Cuidar que los empleados que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos aplicables.
- XII. Intervenir en coordinación con el Síndico Segundo en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación de la Hacienda Pública del Municipio.
- XIII. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
- XIV. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar revisiones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones.
- XV. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio.
- XVI. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales.
- XVII. Conocer, tramitar y resolver los recursos que sean de su competencia.
- XVIII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de Contribuyentes.
- XIX. Generar el pago de las nóminas del personal que labora al servicio del Municipio, los cuales serán entregados a través del departamento de Recursos Humanos de la Secretaría de Administración.
- XX. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que forman parte del Patrimonio Municipal.
- XXI. Llevar a cabo la gestión y trámite de servicios generales del municipio, tales como luz, agua, gas y telefonía convencional.
- XXII. Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte el Patrimonio Municipal.
- XXIII. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo.
- XXIV. Ejercer las facultades que se consigan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del municipio
- XXV. Garantizar el correcto gasto presupuestal de acuerdo a los planes y programas del Municipio.
- XXVI. Administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal y dar mantenimiento de aquellos, propiedad de las entidades y organismos descentralizados.

- XXVII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXVIII. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.
- XXIX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- 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. Revisar y proponer reformas, en su caso, a los reglamentos municipales de su competencia, sometiéndolo a consideración del C. Presidente Municipal.
- XXXIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo, así como el ejercicio de las mismas.
- XXXIV. 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 Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal se auxiliará de las Direcciones: de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria; de Egresos; de Contabilidad; de Patrimonio; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO VI SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS Y VIALIDAD

ARTÍCULO 15.- La Secretaría de Obras Públicas y Vialidad, estará encargada de la proyección y construcción de obras públicas municipales, correspondiéndole 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 presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarse con las dependencias que correspondan.
- V. Construir y dar mantenimiento a las obras de infraestructura de las vías públicas que permitan fluidez vehicular, circulación peatonal e identificación de áreas públicas
- VI. 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.

- VII. 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.
- VIII. Elaborar el padrón de contratistas para Obra Pública, asegurándose de su actualización de que se cumplan los preceptos legales aplicables.
- IX. 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.
- X. Planear, organizar y priorizar la promoción de obras solicitadas por la ciudadanía. Cuantificado las aportaciones para la ejecución de las mismas.
- XI. 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.
- XII. Establecer programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como semaforizaciones de la red vial del Municipio.
- XIII. Analizar 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.
- XIV. 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 formulas que al efecto establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.
- XV. 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 a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
- XVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XIX. Las demás que 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 Secretario de Obras Públicas y Vialidad, se auxiliará de las siguientes Direcciones: de; Construcción y Proyectos; de Estimaciones; Costos y Contratos; de Ingeniería Vial; de Promoción de Obras; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPÍTULO VII

DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR SOCIAL Y DESARROLLO COMUNITARIO

ARTÍCULO 16.- La Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario 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. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades educativas, deportivas, artísticas y culturales.
- II. 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.
- III. Apoyar la participación de los particulares para la constitución de comités de colaboración comunitaria.
- IV. Proponer al 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.
- V. Custodiar y acrecentar el patrimonio cultural en sus diversas manifestaciones.
- VI. Dirigir, vigilar y conservar las bibliotecas del Gobierno, promoviendo la asistencia de la población a los mismos, así como facilitar el acercamiento y acceso a la ciudadanía a la red de información mundial (Internet) y tecnologías de información y comunicación.
- VII. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los estudiantes de escasos recursos económicos y altas calificaciones, tengan acceso a becas que apoyen su educación, superación y capacitación.
- VIII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural.
- IX. 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.
- X. Organizar y coordinar en beneficio de la comunidad la celebración de eventos y espectáculos públicos recreativos y de esparcimiento.
- XI. Promover, gestionar, coordinar y vigilar la erradicación del rezago educativo, así como programas de apoyo a escuelas en el Municipio.
- XII. Dirigir, vigilar y conservar el museo y centros culturales en el Municipio.
- XIII. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud.
- XIV. Promover la participación de los ciudadanos 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.
- XV. Elaborar estudios y/o diagnósticos de las condiciones sociales del Municipio, estableciendo políticas para el bienestar social de la comunidad.
- XVI. Proponer programas y proyectos municipales para el bienestar social de la comunidad guadalupense.
- XVII. Dirigir la aplicación de los programas sociales Federales, Estatales y Municipales de asistencia social hacia los grupos más vulnerables del Municipio de Guadalupe.

-
- XVIII. Consolidar las formas de organización comunitaria, a efecto de fomentar e incrementar la participación ciudadana en los programas sociales que se desarrollan.
- XIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XX. 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.
- 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 a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXV. 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 Secretario de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario se auxiliará de las Direcciones: de Políticas y Programas Sociales; de Cultura y Recreación; de Educación; de Salud Pública; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO VIII

DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 17.- La Secretaría de Administración es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades del Gobierno Municipal 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 y organismos descentralizados.
- 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, difundíendolas y vigilando su cumplimiento.
 - IX. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias, en relación a 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.
 - XII. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio social en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal.
 - XIII. Proporcionar y administrar servicios de prevención, curación, rehabilitación y de asistencia social a los empleados municipales y sus beneficiarios a través de la Clínica Médica Municipal.
 - XIV. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades descentralizadas, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.
 - XV. 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.
 - XVI. Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos.
 - XVII. Regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, vigilancia y administración de los Panteones Municipales.
 - XVIII. 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.
 - XIX. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
 - XX. Vigilar y supervisar el cumplimiento de las atribuciones correspondientes a los coordinadores administrativos asignados a las distintas dependencias de la Administración Municipal.
 - 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 a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
 - XXIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
 - XXIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.

- XXV. 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 Secretario de Administración se auxiliará con las Direcciones: de Recursos Humanos,; de Mantenimiento y Servicios Generales, de Adquisiciones, Coordinación General de Panteones, Coordinación General de la Clínica Médica Municipal; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO IX

DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 18.- A la Secretaría de Seguridad Pública le corresponde preservar la tranquilidad, el orden público y la prevención de los delitos, así como instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los reglamentos vigentes y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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.
- II. Mantener contacto con los demás municipios y con el Gobierno del Estado para el establecimiento de programas de protección, previo acuerdo del C. Presidente Municipal.
- III. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- IV. 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.
- V. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del C. Presidente Municipal.
- VI. 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.
- VII. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
- VIII. Contribuir a la seguridad pública de la sociedad, realizando tareas de prevención de ilícitos y labores de protección civil o auxilio de la población cuando se requiera.
- IX. 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.
- X. 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.
- XI. 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.
- XII. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía y Tránsito Municipal.

-
- XIII. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio.
- XIV. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal.
- XV. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio, así como respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en materia de Seguridad Pública.
- XVI. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
- XVII. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio.
- XVIII. 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.
- XIX. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el reglamento de tránsito vigente.
- XX. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la localización y persecución de los delincuentes.
- XXI. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones.
- XXII. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
- XXIII. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular.
- XXIV. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
- XXV. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
- XXVI. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- XXVII. 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.
- XXVIII. 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.
- XXIX. Promover ante la comunidad mediante medios publicitarios, la denuncia de conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría.
- XXX. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio.
- XXXI. 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.
- XXXII. 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 Socio-Organizativos: Disturbios Sociales, Terrorismo y Sabotaje, Interrupción de los Servicios vitales a la población, Accidentes Carreteros, Ferroviarios, Aéreos y Marítimos, Concentraciones masivas de población.

Fenómenos Sanitarios: Intoxicaciones, Epidemias, Contingencia Ambiental, Plagas, Lluvia Ácida.

Fenómenos Químicos: Incendios forestales, Incendios Industriales, Incendios Urbanos, Explosiones, Derrame de Sustancias Químicas, Radiaciones, Fugas de Gases, Envenenamientos.

Fenómenos Hidrometeorológicos: Huracanes, Lluvias Intensas, Inundaciones, Desbordamiento de Ríos y Arroyos, Granizadas, Temperaturas Extremas, Vientos Fuertes, Sequías, Deslaves y Tormentas Eléctricas.

Fenómenos Geológicos: Deslizamientos y Derrumbes, Colapso de Suelos, Hundimiento y Agrietamiento de Suelos, efectos en el municipio derivados de los fenómenos provocados por Sismos, Vulcanismo, Tsunamis o Maremotos en el territorio nacional.

- XXXIII. 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 los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente.
- XXXIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXXV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXXVI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXXVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXXVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXXIX. 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 Secretario de Seguridad Pública se auxiliará de las siguientes Direcciones: de Policía; de Tránsito; de Protección Civil; de Bomberos; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO X

DE LA SECRETARÍA DE FOMENTO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

ARTÍCULO 19.- A la Secretaría de Fomento Económico y Productivo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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.
- II. Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de las actividades industriales, comerciales, artesanales, de turismo y servicios, así como realizar

-
- publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales, para el incremento del comercio internacional.
- III. Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo.
- IV. Levantar y mantener actualizado el censo comercial del Municipio de acuerdo a sus características y giros.
- V. Mantener relaciones con los consulados extranjeros, a fin de crear intercambios comerciales.
- VI. Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría.
- VII. 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.
- VIII. 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 los ciudadanos que así lo deseen, y que resulten en una oportunidad de alcanzar un empleo mejor o iniciarse en algún oficio.
- IX. Coordinar y supervisar los programas de trabajo y funciones que deberán desarrollar los instructores durante los cursos de elaboración de piñatas, cocina, repostería, peluquería, soldadura, belleza, fabricación de velas y corte y confección, entre otros.
- X. Señalar a los instructores para impartir los cursos otorgados por la escuela municipal de artes, oficios y capacitación para el trabajo productivo, así como definir las fechas, horarios y lugares donde se impartirán las clases.
- XI. Proveer y supervisar el correcto uso del material y equipo proporcionado a los instructores para impartir sus clases.
- XII. Elaborar los reconocimientos entregados a los alumnos al término del curso, así mismo supervisar que se les sean entregados en tiempo y forma.
- XIII. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades.
- XIV. Elaborar reportes de indicadores económicos para el Municipio.
- XV. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares.
- XVI. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo.
- XVII. Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en un entrevista, entre otros.

-
-
- 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.
 - XIX. Promover las actividades y servicios de los parques a nivel municipal, estatal y nacional.
 - XX. Implementar planes y programas de trabajo para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, productos y servicios ofrecidos en los parques municipales.
 - XXI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
 - XXII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
 - XXIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
 - 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. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
 - XXVI. 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 Secretario de Fomento Económico y Productivo se auxiliara de las siguientes Direcciones: Agencia Municipal del Empleo; de Parques Municipales; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XI

DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 20.- A la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de control, vigilancia, modernización, seguimiento y evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente fomentando la honestidad y la transparencia en el Servicio Público.
- II. Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, 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.
- III. Recibir y revisar de las dependencias municipales las ordenes de compra, ordenes de pago, ordenes de servicio, comprobación de gastos, y solicitudes de cheques por reembolso, así como que cumplan con la normatividad y disposiciones legales para tal efecto.
- IV. Llevar a cabo revisiones, auditorias y peritajes por acuerdo del C. Presidente Municipal y/o del Ayuntamiento, conforme al programa de auditorias o a solicitud de los titulares de las Dependencias y de las Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de promover la eficiencia y la

-
- transparencia en sus operaciones y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas.
- V. Inspeccionar, vigilar, prevenir y supervisar que en la Administración Pública Municipal 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.
- VI. 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.
- VII. Informar al C. Presidente Municipal y/o al R. Ayuntamiento sobre el resultado de la evaluación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que hayan sido objeto de verificación.
- VIII. Solicitar al C. Presidente Municipal la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia.
- IX. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, 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.
- X. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
- XI. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal soportados en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación.
- XII. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de recursos para solucionar y atender la problemática de la Administración Pública Municipal.
- XIII. Establecer y aprobar en coordinación con la Secretaría de Administración la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XIV. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para definir y establecer las funciones de cada uno de los puestos que integran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y expedir los Manuales de Organización.
- XV. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implantación de los Procedimientos de control interno y de servicio al ciudadano para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y expedir los Manuales de Políticas y Procedimientos.
- XVI. Participar en conjunto con la Dirección Jurídica 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.
- XVII. Organizar y coordinar los trabajos del proceso de entrega – recepción del estado que guarda la Administración Pública Municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los Anexos para la presentación de la información.

-
- XXVIII. 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.
- XIX. Ser la encargada de notificar personalmente a las partes y ejecutar dichas resoluciones emitidas por la Procuraduría de Defensa del Ciudadano de éste Municipio.
- XX. Ordenar que se realice la debida inscripción de las resoluciones en las que la Procuraduría de Defensa del Ciudadano de éste Municipio decreta la existencia de responsabilidad administrativa, mismas que se asentaran 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.
- XXI. Conocer y resolver el Recurso de Revocación que les asiste el derecho de interponer a los servidores públicos que se resulten agraviados por la resolución que en su caso emita la Procuraduría en su contra.
- XXII. Capacitar a todos los empleados municipales sobre lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente en el Estado y Municipios de Nuevo León, Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y Reglamento de Entrega-Recepción del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- XXIII. Capacitar a los empleados municipales, en cuanto a las funciones a desempeñar, así como a las responsabilidades administrativas que pudiesen hacerse acreedores en el incumplimiento del cargo o comisión que le fue encomendado.
- XXIV. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados presenten en tiempo y forma su manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable.
- XXV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXIX. 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 en el Estado de Nuevo León en vigor.
- XXX. 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 Secretario de Contraloría y Desarrollo Administrativo se auxiliará de las Direcciones de: Auditoría; Normatividad y Modernización Administrativa; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XII

DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 21.- 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:

- I. Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios básicos que a continuación se indican:
 - 1.- Recolección doméstica.
 - 2.- Alumbrado Público.
 - 3.- Construcción, equipamiento, ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines.
 - 4.- Reparación y mantenimiento de vías públicas.
 - 5.- Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
 - 6.- Barrido de áreas y vías públicas.
 - 7.- Emergencia de agua potable.
 - 8.- Las demás que determine el Presidente Municipal y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios básicos.
- II. 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.
- III. 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.
- IV. Fomentar, promover y coordinar la participación económica y activa de la ciudadanía en el proceso de desarrollo de programas y obras 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.
- V. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales.
- VI. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.
- VII. Supervisar el debido cumplimiento a lo dispuesto en el Reglamento de Limpia de Ciudad Guadalupe, Nuevo León en vigor y en su caso, realizar las sanciones correspondientes.
- 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. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

- 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. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XIII. 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 Secretario de Servicios Públicos se auxiliará de las Direcciones: de Limpia; de Vías Públicas; de Alumbrado; de Imagen Urbana, así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XIII

DE LA SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 22.- La Secretaría Particular es la encargada 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 y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear y coordinar la calendarización de las actividades del 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 los ciudadanos una información correcta y adecuada de los trámites, servicios y directorio de las dependencias, cuando así lo soliciten.
- IV. Canalizar con atención y eficiencia cada una de las llamadas recibidas a través del conmutador general, la correspondencia y los mensajes recibidos vía Internet.
- V. Elaborar las propuestas para la representación del C. Presidente Municipal en eventos oficiales a los que no pueda asistir por compromisos contraídos.
- VI. Redactar los mensajes que dirigirá el C. Presidente Municipal durante su presentación en los eventos públicos y oficiales.
- VII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías Particulares afines a nivel Municipal o Estatal.
- VIII. Establecer y mantener una comunicación directa con las Secretarías y Direcciones de la Administración Pública Municipal.
- IX. Atender las necesidades de las dependencias en relación al equipamiento y acondicionamiento de eventos y actos oficiales del Gobierno Municipal
- X. Mantener actualizado el archivo general de oficios, peticiones, proyectos, recolección de quejas y otros, de las Dependencias Municipales, Estatales y Federales, de los Ciudadanos y de Organismos no gubernamentales.

- XI. Mantener actualizada la agenda de nombres, domicilios y teléfonos de los Integrantes del R. Ayuntamiento, Secretarios, Directores, Coordinadores y Jefes de la Administración Pública Municipal.
- XII. Revisar todos los documentos, contratos, convenios, acuerdos, nombramientos, informes y en general todos los actos en los que participe el Presidente Municipal, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 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. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- 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. 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 Secretario Particular se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XIV DE LA PROCURADURÍA DE DEFENSA DEL CIUDADANO

ARTÍCULO 23.- La Procuraduría de Defensa del Ciudadano, es un órgano municipal vigilante del respeto íntegro y justo de los individuos; y como institución estará encargada de determinar en su caso, las sanciones que correspondan cuando cualquier ciudadano o persona agraviada, demuestre que hubo violación a la esfera de sus derechos y garantías, por parte de un servidor público municipal en servicio, por lo que verificará la expedita y pronta aplicación de la justicia municipal, sobre todo vigilando que a las personas se les respeten sus derechos, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proteger y tutelar a las personas en la defensa de sus intereses, derechos y prerrogativas, que tanto la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las demás normas, tratados, leyes y reglamentos les confieren; frente a presuntos actos de responsabilidad administrativa cometidos por servidores públicos al servicio del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- II. Ser un órgano vigilante del respeto cabal e íntegro de las personas. Por tanto, podrá recibir quejas relacionadas con presuntas violaciones a los derechos humanos y/o por la comisión de faltas a la integridad física y moral de las personas, debido a la conducta mostrada por algún servidor público en funciones adscrito a éste municipio u organismo descentralizado; debiendo publicar en consecuencia, si es procedente la aceptación de la queja, o rechazo de la misma, y en el primer supuesto, es decir si se da la aceptación de la queja, dará inicio al procedimiento administrativo correspondiente.
- III. Como consecuencia de lo anterior, dará el seguimiento correspondiente, por lo que queda facultada para requerir la información pertinente a las distintas dependencias municipales, así como hacer las investigaciones que estime necesarias; con el objetivo de demostrar, en el momento procesal oportuno, si existe alguna violación a la esfera de los derechos y garantías de las personas, o bien el servidor público presunto responsable hubiere incurrido en algún tipo de responsabilidad.

-
- IV. Deberá verificar, que previamente al pronunciamiento de cualquier sanción por violaciones administrativas municipales, se cumpla cabalmente y con toda regularidad, el proceso de calificación de faltas, vigilando que se respete en todo momento el derecho de audiencia y debido proceso legal.
- V. Asesorar a toda persona que se lo solicite, en el seguimiento, tramitación o clarificación de sus obligaciones municipales, de manera gratuita y expedita.
- VI. Investigar a petición de parte o de oficio, los casos en que los servidores públicos en servicio, ya sea por acción u omisión violen los derechos de las personas.
- VII. Conocer y decidir sobre las inconformidades de los servidores públicos municipales, suscitadas con motivo de las recomendaciones o resoluciones emitidas en su contra.
- VIII. Procurar la conciliación entre él o los quejosos y el servidor público ante la autoridad o autoridades involucradas, así como la solución inmediata al caso en concreto, si esto es humana y jurídicamente posible.
- IX. Impulsar el respeto a los derechos de las personas, promoviendo su enseñanza y divulgación entre la comunidad y en especial a los servidores públicos al servicio del Municipio.
- X. Emitir las resoluciones a que haya lugar y en su caso remitirlas a la Contraloría, para su ejecución e inscripción correspondiente.
- XI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XIV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Procuraduría de Defensa del Ciudadano, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- 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.
- XVII. Para el despacho de los asuntos de su competencia el Procurador de Defensa del Ciudadano, se auxiliará de las siguientes Direcciones: de Procedimientos de Investigación, Técnica, así como de las Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPÍTULO XV CENTRO DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

ARTÍCULO 24.- El Centro de Desarrollo Urbano y Ecología, estará encargado de estructurar los planes de desarrollo urbano, dirigir y controlar su aplicación para regular el crecimiento urbano municipal, la protección y

mejora del entorno ambiental, promoviendo el desarrollo sustentable del Municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- II. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- III. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación, consignan a favor de los municipios, la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones legales y reglamentarias.
- IV. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia.
- V. Elaborar, revisar y ejecutar, junto con las demás autoridades competentes, los planes y programas municipales de desarrollo urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad, seguridad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que procedan en caso de infracción; participando con la representación Municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados.
- VI. Aprobar, previo acuerdo con el C. Presidente Municipal, las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del plan de la zona conurbada del área Metropolitana y de los planes y programas de Desarrollo Urbano, Asentamientos Humanos o de Ordenamiento Territorial que sean competencia Municipal y someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación.
- VII. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
- VIII. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.
- IX. Celebrar, conforme a la ley de la materia, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.
- X. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano, de asentamientos humanos y de ordenamiento territorial, así como las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.
- XI. Realizar las inspecciones, suspensiones y clausuras de las obras públicas y privadas, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando estos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables.
- XII. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de la materia.
- XIII. Promover la participación en forma organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano.
- XIV. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer si procede, acciones correctivas.

-
- XV. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural y proponer al R. Ayuntamiento los espacios que deben ser considerados como áreas naturales protegidas; así como el programa del manejo de los mismos.
- XVI. Supervisar, revisar y recibir nuevos fraccionamientos, en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes.
- XVII. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
- XVIII. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios.
- XIX. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten impacto negativo sobre la comunidad y la ciudad.
- XX. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas, proponiendo un programa de gestión ambiental para su solución.
- XXI. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación.
- XXII. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del municipio, para la planeación ambiental del desarrollo.
- XXIII. Proponer la celebración de convenios de colaboración, asesoría y servicio social en materia ambiental con instituciones de educación superior, de servicios e investigación.
- XXIV. 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.
- XXV. 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.
- XXVI. 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.
- XXVII. Efectuar estudios para programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y la participación de la comunidad.
- XXVIII. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales en la vigilancia y cumplimiento de las leyes y normativas reglamentarias que regulan la protección del ambiente.
- XXIX. Proponer al 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 aprobación.
- XXX. 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.
- XXXI. Resolver o remitir a las instancias correspondientes, las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.

-
- XXXII. Informar al C. Presidente Municipal de las acciones en las que se consideren necesarios solicitar el apoyo de los Consejos Promotores del Desarrollo Urbano, de los Consejos Ecológicos de Participación Ciudadana, o de otras instituciones.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.
- XXXV. 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, retotificaciones y fraccionamientos y las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva.
- XXXVI. Elaborar un catálogo de prestadores de servicios profesionales en materia de desarrollo urbano y ecología.
- XXXVII. 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 habitante.
- XXXVIII. 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 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
- XXXIX. 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.
- XL. Recibir, 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 a las especificaciones y normas aplicables.
- 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. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XLIV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Centro de Desarrollo Urbano y Ecología, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
- XLV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director General del Centro de Desarrollo Urbano y Ecología, se auxiliará de las siguientes Direcciones: de Permisos de Construcción y Usos de Suelo; de Fraccionamientos y Regularización; de Ecología; y de Planeación Urbana; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPÍTULO XVI

DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

ARTÍCULO 25.- La Dirección General de Tecnologías de la Información, es la encargada de 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 y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Administrar los sistemas de información, procurando un servicio de cómputo 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.
- 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 los 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 General de Tecnologías de la Información.

-
- 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. 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 a 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 Dirección General, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXIII. 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 Tecnologías de la Información, se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XVII

DE LA DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

ARTÍCULO 26.- La Dirección de Participación Ciudadana, es la encargada de entablar comunicación directa y constante con los ciudadanos, fomentando a la ciudadanía a coadyuvar en los proyectos del municipio, con la finalidad de ayudar al mejoramiento integral de las comunidades en todos sus aspectos, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- 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 conjuntamente con la Secretaría de Fomento Económico y Productivo 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 conjuntamente con la Secretaría de Bienestar Social y Desarrollo Comunitario en la difusión y promoción de las actividades culturales, deportivas, artísticas, recreativas y de salud, ante la comunidad guadalupense, en las diferentes delegaciones en que se divide el Municipio de Guadalupe.
- VII. Participar conjuntamente con la Dirección del Sistema DIF Guadalupe a través de las Delegaciones de Desarrollo y Servicios brindando el apoyo necesario para el desarrollo de los programas orientados al mejoramiento del bienestar de la niñez, ancianos, desvalidos, menores en estado de abandono, indigentes y mujeres maltratadas.
- VIII. Mantener contacto y colaboración permanente con la Secretaría de Obras Públicas y Vialidad, así como el Centro de Desarrollo Urbano y Ecología, para sugerir y proponer las acciones correctivas para mejorar la prestación de los servicios y la ejecución de la obra pública autorizada.
- IX. Establecer reuniones periódicas con los vecinos, con base a un programa de actividades, atender sus inquietudes y sugerencias, y darle seguimiento a las mismas.
- X. 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.
- XI. Coordinar las actividades del centro de mediación, para la solución amistosa a los conflictos entre los ciudadanos guadalupenses.
- XII. Fomentar la cultura de tolerancia y respeto entre los ciudadanos guadalupenses.
- XIII. Difundir los servicios que ofrece el Municipio de Guadalupe a la comunidad en general en cada una de las Delegaciones de Desarrollo y Servicios y Centros de Mediación.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. 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 los mismos.
- XVII. Elaborar y mantener actualizado el padrón de Jueces Auxiliares y Suplentes, con los nombres y domicilios de sus integrantes y sus registros de firmas.
- XVIII. 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.
- XIX. Canalizar a las distintas áreas de la Administración Municipal las quejas de los vecinos.

-
- XX. Participar en la organización de las visitas de trabajo que realice el Presidente Municipal o Funcionarios, a las colonias del Municipio.
- XXI. Convocar a la Asamblea Mensual de Jueces Auxiliares.
- XXII. Apoyar a los Jueces Auxiliares en su función de la Administración de Justicia.
- XXIII. Coadyuvar con los Jueces Auxiliares y las Autoridades Federales y Estatales, cuando realiza alguna promoción para el mejoramiento de la comunidad.
- XXIV. Coordinar la entrega de Notificaciones, citatorios, demandas, etc. a ciudadanos guadalupenses, por parte de autoridades Federales, Estatales o municipales.
- XXV. Realizar sondeos en las diferentes colonias del Municipio de Guadalupe, N.L., con la finalidad de llevar una estadística de las necesidades de la comunidad, para canalizarlas a las dependencias correspondientes, así como darle seguimiento a las mismas.
- XXVI. Mantener contacto con los diferentes municipios del Estado de Nuevo León, con la finalidad de intercambiar propuestas en beneficio de la comunidad guadalupense.
- 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. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXX. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Participación Ciudadana, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXXI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXXII. 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 Participación Ciudadana, se auxiliará de las Coordinaciones; Delegaciones; Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XVIII

DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y POLÍTICAS SOCIALES

ARTÍCULO 27.- La Dirección de Planeación y Políticas Sociales, tiene como objeto diseñar y desarrollar mecanismos que permitan evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas y acciones contenidas en el plan municipal de desarrollo, estableciendo estándares e indicadores de medición que faciliten el análisis de los resultados derivados de dichas acciones, así como atender la problemática social de la regularización de la tenencia de la tierra, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar y elaborar en coordinación con las Dependencias, Entidades y los grupos sociales interesados el Plan Municipal de Desarrollo, integrando la documentación correspondiente, validando su congruencia con los planes estatal y nacional de desarrollo y vigilar su cumplimiento.
- II. Establecer y aplicar la metodología, mecanismos y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados, así como generar los reportes e informes correspondientes.
- III. Coordinar la participación de las Instancias Estatales y Federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas sociales, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución.
- IV. Investigar, analizar, adecuar y proponer planes y programas de carácter Federal y Estatal aplicables en el Municipio y que impliquen apoyo de carácter técnico, administrativo o económico.
- V. Coadyuvar con el Gobierno Municipal en el desarrollo de tareas de planeación y seguimiento, proponiendo proyectos estratégicos para la buena marcha de la administración.
- VI. Establecer conjuntamente con los servidores públicos responsables de cada Dependencia, indicadores de medición para evaluar tanto los resultados operacionales y su desempeño; así como diseñar y aplicar encuestas internas y externas para medir la calidad y productividad de las Dependencias y Entidades.
- VII. Recopilar los informes mensuales de las Dependencias y Entidades, así como elaborar las estadísticas de los resultados de las actividades de operación para su presentación al C. Presidente Municipal.
- VIII. Analizar y resumir la información relevante para el Informe anual del C. Presidente Municipal, incluyendo la evaluación del Plan Municipal de Desarrollo y las gráficas representativas de los resultados operacionales.
- IX. Atender la problemática social de la regularización de la Tenencia de la Tierra.
- X. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Planeación y Políticas Sociales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.

- XV. 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 de Planeación y Políticas Sociales, se auxiliará de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XIX

DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA D.I.F. DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA

ARTÍCULO 28.- La Dirección del Sistema D.I.F. 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.
- II. Operar Centros DIF que presten servicios de asistencia social, orientación jurídica y diferentes actividades para el desarrollo y beneficio de menores en riesgo, personas de la tercera edad, mujeres, personas con capacidades diferentes 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 la 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 cuenta la Dirección del Sistema D.I.F.

-
- 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 del Sistema D.I.F.
- 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 del Sistema de 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. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Planeación y Políticas Sociales, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXIV. 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 del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia (D.I.F.), se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XX

DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 29.- La Dirección de Comunicación Social es la encargada de 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 y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

-
- 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 al 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 la misma y propiciando las aclaraciones pertinentes, cuando haya lugar.
 - V. Establecer y mantener relaciones con los medios masivos de comunicación 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 masivos de comunicación.
 - 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.
 - XVII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

- XVIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XIX. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- 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 Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director de Comunicación Social se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XXI

DE LA DIRECCIÓN DE DEPORTES

ARTÍCULO 30.- La Dirección de Deportes es la encargada de diseñar programas deportivos, fomentando la participación ciudadana en el deporte municipal, con la finalidad de llegar a los niveles mas altos de competencia a nivel nacional e internacional, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Determinar, promover, gestionar y organizar la participación del gobierno municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales y federales; desfiles atléticos y toda clase de eventos deportivos.
- II. 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.
- III. Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los mejores deportistas del municipio con escasos recursos económicos tengan acceso a becas que apoyen al desenvolvimiento de su deporte.
- IV. Fomentar, gestionar y organizar programas que promuevan el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social.
- V. Organizar competencias o ligas relacionadas con la diversidad de deportes, así como desfiles atlético-deportivos.
- VI. Establecer y controlar la formación y funcionamiento de ligas deportivas, así como los lineamientos para su operación.
- VII. Planear y coordinar la elaboración del programa anual para el desarrollo y fomento del deporte en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
- VIII. Administrar y controlar los patrocinios que se reciben para el desarrollo de la infraestructura deportiva y sus eventos.
- 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 de Guadalupe, N.L.
- X. Autorizar las solicitudes de préstamo de las instalaciones deportivas, para llevar a cabo los eventos que realizan las Instituciones Educativas, Clubes Deportivos, Sindicatos, Organizaciones, Ligas Deportivas, así como de las Dependencias y Unidades Administrativas de ésta Administración Pública Municipal.

-
- XI. Programar los eventos deportivos que se realizan en coordinación con la Secretaría de Educación y el Instituto del Deporte del Estado.
- XII. Participar representando al Municipio de Guadalupe, Nuevo León en las convocatorias que realiza el Instituto del Deporte del Estado para los municipios del Área Metropolitana.
- XIII. 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.
- XIV. 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.
- XV. 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.
- XVI. Coadyuvar en el desarrollo integral de niños, jóvenes y adultos, a través de programas de práctica deportiva.
- XVII. Fomentar el desarrollo de los adultos mayores y personas con capacidades diferentes organizando actividades deportivas y de entrenamiento que procuren su superación personal e integración plena a la vida familiar y social.
- XVIII. Proponer al C. Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos a la difusión del Deporte.
- 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. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXIV. 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 de Deportes se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XXII

DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 31.- El R. Ayuntamiento con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar al H. Congreso del Estado la creación de organismos descentralizados, conforme a la legislación vigente aplicable.

Los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

Tales dependencias se rigen por las disposiciones consignadas en este reglamento y demás preceptos, contratados o normativas que les resulten aplicables.

ARTÍCULO 32.- El C. Presidente Municipal propondrá al R. Ayuntamiento la creación, fusión ó liquidación de los organismos descentralizados.

ARTÍCULO 33.- Los Organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio y serán creados para auxiliar al R. Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

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

CAPÍTULO XXIII

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 34.- Los actos emitidos por cualquier autoridad municipal, podrán ser reclamados por los particulares con interés jurídico en el asunto, mediante la interposición del recurso de inconformidad previsto en el Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León en vigor.

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO.- Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, N.L., publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 17-diez y siete de Noviembre del 2008 junto con sus reformas, adiciones; así como las disposiciones jurídicas que se opongan al presente reglamento.

SEGUNDO.- El Presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, Nuevo León entrará en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

TERCERO.- Envíese el presente reglamento al Secretario General de Gobierno para que por su conducto sea publicado en el Periódico Oficial del Estado; así también deberá de ser publicado en la Gaceta y en la Página de Internet del Municipio de Guadalupe, Nuevo León. Por lo tanto, mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento. Dado en la Presidencia Municipal de Guadalupe, Nuevo León a los 26-veintiséis días del mes de Noviembre del 2009

ACUERDO No. 5

El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León aprueba la reforma de modificación de denominación de REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD CIUDADANA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN por el de REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN.

Así mismo se aprueban las reformas y adiciones a diversos artículos del REGLAMENTO DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA DE LOS CUERPOS DE SEGURIDAD PÚBLICA Y TRÁNSITO DEL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN. Al tenor siguiente:

ARTÍCULO 1.- Este Reglamento es de orden público y de interés general, y tiene por objeto regular las atribuciones, estructura, organización y funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, en relación con la aplicación en el Municipio de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

ARTÍCULO 2.- Para los efectos de este Reglamento, se entiende por:

Secretaría: la Secretaría de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

Comisión: la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y Tránsito del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

...

Procuraduría.- Procuraduría Defensa del Ciudadano del Municipio de Guadalupe Nuevo León.

...

6.- La Comisión se integra con un Presidente, un Secretario que lo será el representante de la Contraloría, un Secretario Técnico que lo será el representante de la Procuraduría y seis vocales, designándose para cada uno de ellos su respectivo suplente. Corresponde al Secretario convocar a las sesiones de la Comisión por escrito y con por lo menos veinticuatro horas de anticipación, señalando lugar, fecha y hora para su celebración.

ARTÍCULO 7.- El cargo de Presidente recaerá en un ciudadano distinguido de la comunidad guadalupense, preferentemente de profesión abogado.

El representante de la Contraloría y el de la Procuraduría deberán de ser abogados, el primero desempeñará el cargo de Secretario de la Comisión, el segundo el de Secretario Técnico, teniendo ambos sólo derecho de voz y no de voto.

Las vocalías se integrarán de la siguiente manera:

- I. Un representante de la Facultad de Derecho y Criminología de la Universidad Autónoma de Nuevo León;
- II. Un representante de la Facultad de Derecho de alguna de las Universidades con presencia en Ciudad Guadalupe, Nuevo León;
- III. El Regidor Presidente de la Comisión de Policía del R. Ayuntamiento;
- IV. El Regidor Presidente de la Comisión de Derechos Humanos del R. Ayuntamiento;
- V. V. El Regidor Presidente de la Comisión de Nomenclatura y Vías Públicas del R. Ayuntamiento;
- VI. Un ex-elemento de los Cuerpos de Seguridad y Tránsito jubilado, de reconocida trayectoria y calidad moral.

ARTÍCULO 12.- La Comisión se auxiliará para el ejercicio de sus atribuciones en la Procuraduría la Contraloría o en la entidad responsable de sancionar las infracciones de carácter administrativo de los servidores públicos en el Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León.

ARTÍCULO 13.- Son facultades de la Comisión, las siguientes:

- I. ...
- II. ...
- III. Establecer coordinadamente con la Contraloría y la Procuraduría módulos de recepción y atención de quejas y denuncias por conductas indebidas de elementos.

ARTÍCULO 14.- La Comisión funcionará en pleno, en sesiones que se celebrarán mínimo dos veces al mes, o las que fueran necesarias para la resolución de los asuntos de su competencia, a las que deberán asistir cuando menos la mayoría de sus integrantes.

ARTÍCULO 21.- Las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en contra de los elementos, se recibirán en el Módulo que para tal efecto establezca la Contraloría y la Procuraduría.

TRANSITORIOS

Primero.- Las presentes reformas y adiciones entrarán en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- A la integración de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y Transito correspondiente al periodo constitucional de la Administración Municipal 2009-2012, acordada por el Republicano Ayuntamiento en la Sexta Sesión Extraordinaria, consignada en el Acta No. 7 –siete-, deberá de incorporarse la figura jurídica de Secretario Técnico, cargo que ocupara un representante de profesión abogado de la Procuraduría; en tal virtud deberá de procederse a su designación en posterior Sesión del Ayuntamiento y a su consecuente incorporación a la Comisión en comento.