



GOBIERNO DE
CIUDAD GUADALUPE
NUEVO LEÓN



"2016, Año del Tricentenario de la Fundación de
Ciudad Guadalupe Nuevo León"

GACETA MUNICIPAL

Vol. I Año I.

No. 9

25 FEBRERO DEL 2016

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

**GACETA MUNICIPAL
DIRECTORIO:**

Lic. Francisco Reynaldo Cienfuegos Martínez
Presidente Municipal

Lic. Epigmenio Garza Villarreal
Secretario del Ayuntamiento

SUPERVISIÓN GENERAL

Secretaría del Ayuntamiento
Lic. Epigmenio Garza Villarreal

Dirección Política
Lic. Héctor Arredondo Cano

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

Reg. Prof. Miguel Ángel Rodríguez Garza
Presidente

Sind. Lic. José Torres Duron
Secretario

Reg. Lic. Janis Patricia Flores Martínez
Vocal

Reg. Lic. José Roberto Sánchez Padilla
Vocal

Reg. Lic. Gilberto de Jesús Gómez Reyes
Vocal

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

LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

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

CAPITULO XI

DE LA DIFUSIÓN DE LOS ACTOS DEL AYUNTAMIENTO

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

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

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

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

Se publicaran en la Tabla de avisos los actos que dispongan las leyes y los reglamentos municipales.

CIUDAD GUADALUPE, NUEVO LEÓN, MÉXICO
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
2015 - 2018

Lic. Francisco Reynaldo Cienfuegos Martínez
Presidente Municipal

Lic. Epigmenio Garza Villarreal
Secretario del Ayuntamiento Municipal

C. P. Ricardo Garza Villarreal
Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal

HONORABLES INTEGRANTES DEL R. AYUNTAMIENTO 2015 - 2018

Síndico Primero	Lic. Janis Patricia Flores Martínez
Síndico Segundo	Lic. José Torres Duron
Primer Regidor	Lic. José Roberto Sánchez Padilla
Segundo Regidor	C. Virgilio Javier Hernández Ávila
Tercer Regidor	C.P. Marco Vinicio Bañuelos González
Cuarto Regidor	Prof. Miguel Ángel Rodríguez Garza
Quinto Regidor	C. Nora Angélica Nuncio Elizondo
Sexto Regidor	C. Enedelia González Pedroza
Séptimo Regidor	C. Martín Coronado Orozco
Octavo Regidor	Lic. Juana María Ruiz Pérez
Noveno Regidor	Lic. Laura Carmina Gutiérrez Sáenz
Décimo Regidor	C. Imelda Elizondo Ortega
Décimo Primer Regidor	Lic. Jorge Carlos Gómez López
Décimo Segundo Regidor	C. Irma Penélope López Rangel
Décimo Tercer Regidor	Lic. Pablo Duarte de Alejandro
Décimo Cuarto Regidor	Lic. Daisy Berenice Esparza Nava
Décimo Quinto Regidor	Lic. Amador Medina Flores
Décimo Sexto Regidor	Lic. Paola Cristina Linares López
Décimo Séptimo Regidor	Lic. Gilberto de Jesús Gómez Reyes
Décimo Octavo Regidor	C. Alma Catalina Mata Gómez
Décimo Noveno Regidor	C. Juana Corpus Aguilar
Vigésimo Regidor	C. Gonzalo Alanís Estrada
Vigésimo Primer Regidor	C. Asaul Pérez González
Vigésimo Segundo Regidor	Lic. Clarissa Judith Treviño Rendón

**GACETA MUNICIPAL
ÍNDICE**

I.- NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, PERIODO CONSTITUCIONAL 2015-2018, 25 DE FEBRERO DEL 2016, ACTA No 17 DEL R. AYUNTAMIENTO, PERIODO CONSTITUCIONAL 2015-2018.

ACUERDO NO 1.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos el Orden del Día de la Novena Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento del Periodo Constitucional 2015-2018.-----Página 06

ACUERDO NO 2.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos la dispensa de su lectura, así como el Acta No 16 correspondiente a la sesión Octava Ordinaria, de fechas 12 de febrero del 2016.-----Página 06

ACUERDO NO 3.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos el dictamen de la Comisión de Legislación y Régimen Interior de Gobierno, relativo a la autorización de la emisión de las Convocatorias Públicas por las cuales se invita a la ciudadanía a participar manifestando su parecer respecto de diversos proyectos de Reforma a los Reglamentos Municipales.-----Página 06

ACUERDO NO 4.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos el dictamen de la Comisión de Legislación y Régimen Interior de Gobierno, relativo a la abrogación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio De Guadalupe, Nuevo León, y en tal efecto la emisión del nuevo Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León.-----Página 07

ACUERDO NO 5.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos el Acuerdo relativo a la designación del C. MCR RAMIRO GONZÁLEZ LÓPEZ, como Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Policial de Guadalupe, Nuevo León.-----Página 47

**I.- NOVENA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO
DE GUADALUPE, NUEVO LEÓN, PERIODO CONSTITUCIONAL 2015-2018**

**25 DE FEBRERO DEL 2016.
ACTA No 17**

ACUERDO NO. 1.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León, aprueba por unanimidad de votos el Orden del Día de la Novena Sesión Ordinaria del Periodo Constitucional 2015-2018.

ACUERDO NO. 2.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León, por unanimidad de votos aprueba, dispensa de su lectura, así como el Acta No 16 correspondiente a sesión Octava Ordinaria de fecha 12 de febrero del 2016.

ACUERDO NO. 3.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León aprueba por mayoría de votos lo siguiente:

ACUERDO NO. 03

PRIMERO.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, en base a sus atribuciones establecidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto en el artículos 64, 65, 66, 88, 111, 112, 113, 114, 115, y transitorio Quinto de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprueba y autoriza la emisión de las Convocatorias Públicas, por las cuales se invita a la ciudadanía a participar, manifestando su parecer respecto a diversos proyectos de Reforma a los Reglamentos Municipales siguientes:

1. Reglamento de Limpia del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
2. Reglamento del Comité Municipal de Seguimiento y Vigilancia de la Aplicación de la Ley Estatal de Protección de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
3. Reglamento de Permisos de Construcción.
4. Reglamento de Acceso Vial y Mejora de la Seguridad de los Vecinos del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
5. Reglamento de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
6. Reglamento para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación de su Venta, Expendio y Consumo en el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
7. Reglamento del Sistema Municipal para la igualdad entre Mujeres y Hombres de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
8. Reglamento de la Mejora Regulatoria para el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
9. Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Municipio de Guadalupe, N.L.
10. Reglamento de Protección Civil del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
11. Reglamento del Instituto Municipal de la Mujer de Guadalupe.
12. Reglamento de Mercados del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
13. Reglamento de Panteones y Servicios Funerarios del Municipio de Guadalupe, N.L.
14. Reglamento de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
15. Reglamento para la Entrega-Recepción, de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, N.L.
16. Reglamento de Comercio Establecido de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
17. Reglamento de Nomenclatura de Ciudad Guadalupe, Nuevo León.
18. Reglamento de Anuncios de Guadalupe, Nuevo León.
19. Reglamento de Protección Ambiental del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

20. Reglamento del Centro de Mediación de Guadalupe, Nuevo León.
21. Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Guadalupe, Nuevo León.
22. Reglamento del Instituto Municipal de la Juventud de Guadalupe.
23. Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León.
24. Reglamento del Archivo de la Administración Pública Municipal de Guadalupe, N.L.
25. Reglamento de los Espectáculos de Box y Lucha Libre Profesionales.
26. Reglamento para la apertura y funcionamiento de Molinos y Tortillerías de Nixtamal de Maíz, de Harina, de Trigo y sus Derivados, así como la comercialización en la Vía Pública de sus Productos para el Municipio de Guadalupe, Nuevo León.

SEGUNDO.- Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento, para que a través de la Dirección Política se implemente todo el proceso de redacción de las convocatorias, publicación y difusión de las mismas, se elabora el dictamen, recepción de la opinión pública misma que tendrá un plazo de recepción de 15 días naturales a partir de la fecha de la publicación de las convocatorias, trabajo en comisiones y presentación al pleno del proyecto final para ser aprobado en su caso las reformas propuestas a los reglamentos citados.

TERCERO.- Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento, para que remita el presente acuerdo para su publicación en la Gaceta Municipal, y en el Sitio Oficial de Internet del municipio, de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 66 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ACUERDO NO. 4.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León aprueba por mayoría de votos lo siguiente:

ACUERDO NO. 04

PRIMERO.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, en base a sus atribuciones establecidas en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículos 118 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, con fundamento en lo dispuesto en el artículos 33 fracción I inciso b), 222, 223, 224, 225, 226, 227 y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, aprueba la abrogación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio De Guadalupe, Nuevo León, y en tal efecto la emisión del nuevo Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León.

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

TÍTULO I CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

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

La Administración Pública Municipal que comprenderá la Centralizada y la Paramunicipal.

La Administración Pública Municipal Centralizada será encabezada por el Presidente Municipal integrada por las Secretarías y Dependencias municipales.

La Administración Pública Paramunicipal será conformada por las entidades respectivas que serán los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos, que funcionaran conforme y en los términos de sus Reglamentos.

ARTICULO 2.- El Municipio de Guadalupe será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular, integrado por un Presidente Municipal, Regidores y Síndicos electos por el principio de votación mayoritaria y con Regidores electos por el principio de representación proporcional.

Las facultades que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado que se otorgan al Municipio, se ejercerán por el Ayuntamiento de manera exclusiva, sin que pueda existir autoridad intermedia entre éste y el Gobierno del Estado.

ARTÍCULO 3.- El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado deliberante y autónomo, constituye el órgano de gobierno responsable del Municipio, para todos los efectos, representará la autoridad superior en el mismo.

ARTICULO 4.- 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 de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

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

I. Representación del Ayuntamiento: Será ejercida de manera mancomunada por el Presidente Municipal y el Síndico o Síndico Segundo según corresponda; y podrá delegarse esta representación en favor de cualquier integrante del Ayuntamiento, en cuyo caso, se requiere acuerdo del propio Ayuntamiento;

II. Representación de la Administración Pública Municipal: La representación legal en general, la ejercerá el Presidente Municipal, y esta podrá ser delegable a propuesta del Presidente Municipal en el servidor público que corresponda, previo acuerdo del Ayuntamiento; y

III. Si la personalidad jurídica es delegada, en cualquiera de ambos casos, deberá rendirse cuenta trimestral al Ayuntamiento, sin cesar la responsabilidad del Titular original sobre su competencia.

ARTÍCULO 5.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que estarán bajo los órdenes del Presidente Municipal.

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

ARTÍCULO 6.- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal ejercerán las funciones que les asigne la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y los reglamentos municipales.

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

ARTÍCULO 7.- Los Titulares y en su caso las vacantes de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, salvo que la Ley disponga lo contrario, serán nombrados por el Presidente Municipal con quien acordarán directamente, deberán ser ciudadanos mexicanos, en ejercicio pleno de sus derechos, de reconocida honorabilidad y probada aptitud, para desempeñar los cargos que les correspondan, así como asistir a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que se instrumenten para el Ayuntamiento, tendientes a proporcionar conocimientos y habilidades inherentes al cargo.

ARTÍCULO 8.- Los actos administrativos y jurídicos celebrados por cada Dependencia de la Administración Pública Municipal, deberán ser firmados por los Titulares de las mismas, sin perjuicio de que deban firmarlos quien más corresponda.

Los actos administrativos, los acuerdos y disposiciones normativas, 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 9.- Los casos no previstos en el presente Reglamento, respecto a la Administración del Municipio y del funcionamiento del Ayuntamiento, se sujetarán a las disposiciones de los respectivos Reglamentos Municipales o en su defecto a los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

TÍTULO II CAPÍTULO I DE LAS ATRIBUCIONES DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 10.- El Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones establecidas en el artículo 33 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León:

I. En materia de Gobierno y Régimen Interior:

II. En materia de servicios públicos:

III. En materia de Hacienda Pública Municipal:

IV. En materia de Patrimonio Municipal:

V. En materia de Trabajo y Previsión Social:

VII. En materia de Participación Ciudadana:

VIII. En materia de Cultura Municipal:

IX. En materia de Derechos Humanos:

X. En materia de Transparencia, Fiscalización y Contabilidad Gubernamental:

Además de las facultades y obligaciones establecidas en el artículo 33 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado, el Ayuntamiento tendrá todas aquellas que les confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 11.- Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, son las siguientes:

A. Son Indelegables:

I. Encabezar la Administración Pública Municipal;

II. Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;

III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento;

IV. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;

V. Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios;

VI. Rendir el informe anual del Ayuntamiento en el mes de octubre de cada año;

VII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse los Regidores y los Síndicos municipales;

VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Titular del Área de Seguridad Pública Municipal y del Contralor Municipal o quienes hagan las veces de estos;

IX. Informar al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, País o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje;

X. Turnar para su estudio y dictamen, a las respectivas Comisiones, los asuntos que sean atribución del Ayuntamiento;

XI. Designarlos enlaces de información y transparencia;

XII. Someter a la aprobación del R. Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales, así como ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos y Acuerdos expedidos por el Ayuntamiento, así como los demás documentos que conforme a la Ley deban ser publicados, o cuando se tenga interés en hacerlo; sin menoscabo de que el Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal;

XIII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones, a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León; y

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

B. Son Delegables:

I. Ejecutar, por sí, o a través de la dependencia que corresponda, las resoluciones del Ayuntamiento;

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

III. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;

IV. Convocar por sí o por conducto del Secretario de Ayuntamiento, a las sesiones del Ayuntamiento;

V. Supervisar el cumplimiento de los Planes de Desarrollo Nacional, Estatal y Municipal, por cuanto a los dos primeros con las adecuaciones correspondientes;

VI. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales por parte de los órganos de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal;

VII. Analizar y proponer la realización de proyectos estratégicos en las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

VIII. Proponer programas específicos de modernización de la Administración Pública Municipal;

IX. Supervisar y proveer el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia Municipal (DIF), a fin de promover el desarrollo integral de la familia, procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;

X. Supervisar el cumplimiento en la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de Nuevo León; y

XI. Las demás que le confieren este Reglamento y demás Leyes aplicables.

TÍTULO III
CAPÍTULO I
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL CENTRALIZADA

ARTÍCULO 12.- Para el estudio, la planeación, eficaz atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento se auxiliará, por lo menos, con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Secretaría de la Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- V. Secretaría de Control y Sustentabilidad Urbana;
- VI. Secretaría de Obras Públicas;
- VII. Secretaría de Desarrollo Social;
- VIII. Secretaría de Administración;
- IX. Secretaría de Desarrollo Económico;
- X. Secretaría de Servicios Públicos;
- XI. Secretaría de Prevención Social;
- XII. Jefe de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal;
- XIII. Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología;
- XIV. Dirección General del Sistema DIF;
- XV. Dirección General de Comunicación Social;
- XVI. Dirección General de Relaciones Públicas;
- XVII. Unidad de Consejería.

ARTÍCULO 13.- El Titular de cada Dependencia Administrativa se auxiliará, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus deberes, por los servidores públicos que se requieran, de conformidad a la Estructura Orgánica aprobada por el Ayuntamiento.

Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento resolverá la creación de órganos administrativos desconcentrados, que estén jerárquicamente subordinados al Titular de la Dependencia que corresponda.

ARTÍCULO 14.- Corresponden al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia.

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

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 15.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 16.- Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- IV. Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio, a fin de proporcionar asesoría jurídica a la Administración Pública Municipal, Centralizada y Paramunicipal, brindando apoyo en todos los actos administrativos y jurídicos en los que intervenga, y proporcionando asesoría y defensa legal de los intereses de la Administración, así como el apoyo en la implementación de la aplicación de las sanciones previstas en las disposiciones legales y normatividad municipal, compilando las disposiciones jurídicas del ámbito federal, estatal y municipal para vigilar su aplicación y cumplimiento, así como atender y llevar la estadística de los recursos de inconformidad presentados por particulares en contra de actos de la autoridad municipal;
- V. Elaborar e instrumentar las reformas o creación a los reglamentos municipales, proporcionando apoyo a los integrantes del R. Ayuntamiento en materia técnica legislativa para la elaboración de la normatividad municipal;
- VI. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación, fortaleciendo la sinergia de esfuerzos de la comunidad con el gobierno municipal, para llevar a cabo las políticas públicas;
- VII. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- VIII. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo acuerdo, proporcionar apoyo a la Presidencia Municipal en la aplicación de las políticas públicas en materia de desarrollo urbano, desarrollo social, económico, obras y servicios públicos;
- IX. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- X. Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por si mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- XI. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- XII. Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;

- XIII. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XIV. Elaborar, Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XV. Expedir y Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XVI. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XVII. Tener a su cargo la Gaceta Municipal como órgano oficial de difusión de los actos del Ayuntamiento;
- XVIII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la Junta Local de Reclutamiento;
- XIX. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- XX. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;
- XXI. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en este Reglamento;
- XXII. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- XXIII. Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;
- XXIV. 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;
- XXV. 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;
- XXVI. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- XXVII. 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;
- XXVIII. Supervisar las actividades que desarrollan los jueces calificadores, al aplicar el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Ciudad Guadalupe, Nuevo León;
- XXIX. Llevar estadísticas sobre las personas que cometan delitos y faltas administrativas;
- XXX. Proporcionar apoyo a la Secretaría de Relaciones Exteriores vía la delegación municipal correspondiente, en la recepción y resguardo de solicitudes, pasaportes y demás documentos que se tramitan por los habitantes del Municipio, así como en el traslado de los mismos a dicha oficina;

- XXXI. Fomentar, gestionar y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios que lleva a cabo el Municipio;
- XXXII. Promover, supervisar y capacitar a los jueces auxiliares y suplentes, como agentes de cambio social que promuevan e impulsen la colaboración y participación de los vecinos, en la toma de decisiones para resolver o solucionar los problemas que se presenten en su comunidad;
- XXXIII. Convocar a los jueces auxiliares, llevar a cabo su padrón y brindarles apoyo en las acciones de administración de su función así como en su actividad de entrega de notificaciones o citatorios, demandas de las autoridades federales, estatales y municipales que se requiera;
- XXXIV. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- XXXV. 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; y
- XXXVI. Las que se señalen en este Reglamento, la Ley de Gobierno Municipal del Estado y las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.

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; Participación Ciudadana; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO III DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA MUNICIPAL

ARTÍCULO 17.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados con apego al Plan Municipal de Desarrollo, y le corresponden las atribuciones establecidas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, la Ley de Ingresos y Egresos aplicables en la Entidad Federativa, así como la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

La titularidad de la misma estará a cargo de un Tesorero Municipal que será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal, y quien tendrá el carácter de autoridad fiscal.

ARTÍCULO 18.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal las siguientes:

- I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto;
- II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- III. Administrar la Hacienda Pública Municipal, recaudando de los contribuyentes de conformidad a la Ley de Ingreso los pagos correspondientes, así como encargarse de la recaudación de las participaciones Estatales, Federales y Municipales; los ingresos y contribuciones que correspondan al municipio, ejerciendo el presupuesto de egresos y efectuando el pago correspondiente de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados de conformidad con el Plan Municipal de Desarrollo y las bases que establezca el Ayuntamiento, con sujeción a las disposiciones legales aplicables;
- IV. Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y en su caso, aplicar el procedimiento administrativo de ejecución;

- V. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal;
- VI. Vigilar la administración de fondos, para obras por cooperación;
- VII. Proporcionar, en tiempo y forma, al Ayuntamiento, los proyectos de presupuestos de egresos y de ingresos;
- VIII. Elaborar y someter a la aprobación del Ayuntamiento, el programa financiero para el manejo y administración de la deuda pública municipal;
- IX. Remitir al Congreso del Estado, previa aprobación del Ayuntamiento, los Informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, los cuales deberán estar firmados por el Tesorero Municipal, el Presidente Municipal y el Síndico Primero o Síndico Municipal, en su caso;
- X. Tomar las medidas necesarias para optimizar la administración de los recursos financieros, que constituyen la Hacienda Pública Municipal, interviniendo en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compra-venta, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte al Patrimonio del Municipal, así como administrar y asegurar la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal, Centralizada y Desconcentrada que constituyen el Patrimonio Municipal;
- XI. Ejercer los recursos financieros, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento;
- XII. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- XIII. Administrar, registrar y controlar el inventario general de bienes muebles e inmuebles del Patrimonio Municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio;
- XIV. Formar y actualizar el Catastro Municipal;
- XV. Establecer un sistema de información y orientación fiscal, para los contribuyentes municipales;
- XVI. Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integran la Administración Pública Paramunicipal, para los efectos de su consideración en el presupuesto de egresos municipal;
- XVII. Integrar la documentación relativa de la Administración Pública Municipal, en su ámbito competencial, para anexarla al Acta de entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, al término del período constitucional;
- XVIII. Proporcionar a los Regidores y Síndicos, por conducto del Secretario del Ayuntamiento, la información a detalle, sobre las percepciones económicas que recibe el personal de la Administración Pública Municipal;
- XIX. Presentar mensualmente un informe contable y financiero al Ayuntamiento;
- XX. Proponer la partida contingente, para hacer frente a la responsabilidad patrimonial del Municipio cuando con su actividad irregular se causen daños a los particulares;

- XXI. Poner a disposición de los integrantes del Ayuntamiento, Regidores y Síndicos, el sistema de contabilidad para su consulta, incluyendo el libro auxiliar de mayor, en el que puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- XXII. Realizar el cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo;
- XXIII. Elaborar el Padrón de Vehículos Municipales, así como mantenerlo actualizado y vigilar la situación legal de cada uno;
- XXIV. Llevar a cabo el proceso de convocatorias y bases para las subastas públicas;
- XXV. 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;
- XXVI. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XXVII. 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; Patrimonio; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO IV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

ARTÍCULO 19.- La Secretaría de Contraloría es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

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

ARTÍCULO 21.- Son facultades y obligaciones del Secretario de Contraloría:

- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;

- IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Asimismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
- VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;
- VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX. Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;
- XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
- XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;
- XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;

- XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;
- XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;
- XX. Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal;
- XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido;
- XXV. 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;
- XXVI. 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;
- XXVII. Recibir y revisar de las dependencias municipales las órdenes de compra, órdenes de pago, órdenes de servicio, comprobación de gastos, y solicitudes de cheques por reembolso, así como que cumplan con la normatividad y disposiciones legales para tal efecto;
- XXVIII. Llevar a cabo revisiones, auditorías y peritajes por acuerdo del C. Presidente Municipal y/o del Ayuntamiento, conforme al programa de auditorías 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;
- XXIX. 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;

- XXX. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, contratos y convenios celebrados entre el Gobierno Municipal y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- XXXI. Informar 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;
- XXXII. 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.
- XXXIII. 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.
- XXXIV. Proponer planes, programas y sistemas que tiendan al desarrollo y modernización administrativa municipal soportada en esquemas y modelos de productividad, efectividad, calidad total e innovación.
- XXXV. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de recursos para solucionar y atender la problemática de la Administración Pública Municipal.
- XXXVI. Establecer y aprobar en coordinación con la Secretaría de Administración la estructura orgánica de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXXVII. 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.
- XXXVIII. Atender, dar seguimiento y resolver las quejas y denuncias recibidas en contra de los Servidores Públicos que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en términos de la ley y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.
- XXXIX. 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.
- XL. Ordenar que se realice la debida inscripción de las resoluciones en las que se 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.
- XLI. Conocer y resolver el Recurso de Revocación que les asiste el derecho de interponer a los servidores públicos que resulten agraviados por la resolución emitida;

- XLII. 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.
- XLIII. Capacitar a los empleados municipales, en cuanto a las funciones a desempeñar, así como en las responsabilidades administrativas que pudiesen hacerse acreedores en el incumplimiento del cargo o comisión que les fue encomendado.
- XLIV. 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.
- XLV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XLVI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XLVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría de Contraloría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XLVIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XLIX. En materia de información pública ser la instancia competente para vigilar, conocer, tramitar y procurar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información en el Estado de Nuevo León en vigor.
- L. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Contraloría se auxiliará de las Direcciones de: Auditoría; Normatividad; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO V DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA

ARTÍCULO 22.- La Secretaria 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.

ARTÍCULO 23.- El Órgano estará a cargo de un Titular quien cumplirá con la certificación o control de seguridad que establece la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.

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

- I. Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;
- II. Servir y auxiliar a la comunidad de manera eficaz, honesta y con apego a la Ley;

- III. Respetar y hacer respetar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, las leyes, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno correspondiente y los reglamentos relativos a su función;
- IV. Rendir diariamente al Presidente Municipal un parte informativo de los acontecimientos que, en materia de seguridad pública, ocurran en el Municipio;
- V. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos a la Carrera Policial, Profesionalización y Régimen Disciplinario;
- VI. Asegurar su integración a las bases de datos criminalísticos y de personal;
- VII. Proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la base de datos en materia de estadística delictiva, así como información acerca de la situación que guarda la seguridad pública en su Municipio, con el objetivo de formular y dar coherencia a las políticas estatales en esta materia;
- VIII. Coordinarse con los Gobiernos Estatal y Federal en los ámbitos de su competencia;
- IX. Respetar y hacer respetar los derechos humanos;
- X. Diseñar y definir políticas, programas y acciones, a efecto de preservar la tranquilidad y orden público municipal y en la prevención de delitos en el Municipio, así como instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, la seguridad vial y el respeto de los Reglamentos Vigentes.
- XI. Mantener contacto con los demás municipios y con el Gobierno del Estado para el establecimiento de programas de protección, previo acuerdo del C. Presidente Municipal.
- XII. Prevenir y auxiliar a las personas en la protección de sus propiedades, posesiones y derechos.
- XIII. Auxiliar dentro del marco legal correspondiente al ministerio público y a las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten.
- XIV. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del C. Presidente Municipal.
- XV. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia, y ponerlos inmediatamente a disposición de las autoridades competentes.
- XVI. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.
- XVII. 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.
- XVIII. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.

- XIX. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
- XX. Cooperar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
- XXI. Planear, dirigir, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Policía y Tránsito Municipal.
- XXII. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública en el Municipio.
- XXIII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Policía y Tránsito Municipal.
- XXIV. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio, así como respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en materia de Seguridad Pública.
- XXV. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.
- XXVI. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio.
- XXVII. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores.
- XXVIII. Imponer sanciones a las personas que infrinjan el reglamento de tránsito vigente.
- XXIX. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la localización y persecución de los delincuentes.
- XXX. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones.
- XXXI. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
- XXXII. Promover la intervención de la población del Municipio, a fin de realizar propuestas para facilitar el tránsito vehicular.
- XXXIII. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
- XXXIV. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
- XXXV. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- XXXVI. Coordinar y atender la vigilancia de los edificios e instalaciones municipales, del control de acceso de empleados y público en general, así como el control de ingresos y salidas de materiales, equipos y objetos en las instalaciones municipales.

- XXXVII. Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable.
- XXXVIII. Promover ante la comunidad mediante medios publicitarios, la denuncia de conductas irregulares que llegare a presentar el personal de la Secretaría.
- XXXIX. Iniciar y substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa en relación con los elementos de policía y tránsito, a través de la Coordinación de Asuntos Internos, y en su caso turnar el expediente a la Comisión de Honor y Justicia para su análisis y resolución correspondiente.
- XL. Coadyuvar con la Comisión de Honor y Justicia en la recepción, tramitación y resolución de las quejas y denuncias presentadas en contra de elementos de Policía y Tránsito.
- XLI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XLII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XLIII. 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 de la Secretaría de Seguridad Pública, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, 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 le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Pública se auxiliará de las siguientes Direcciones: Policía de Reacción; Policía de Proximidad; Policía de Transito; y de Análisis Delictivo; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO VI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE CONTROL Y SUSTENTABILIDAD URBANA

ARTÍCULO 25.- La Secretaria de Control y Sustentabilidad Urbana, estará encargada de ejercer las facultades en materia de desarrollo y control 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, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. 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, Reglamentos y demás disposiciones legales y reglamentarias;
- II. Asignar los números oficiales a predios y edificaciones.

- III. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaraciones de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y competencia
- IV. 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.
- V. Aprobar, previo acuerdo con le 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 de competencia Municipal y someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación.
- VI. Establecer y aplicar normas y lineamientos urbanísticos para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
- VII. Impulsar el programa de testamentos a personas de escasos recursos.
- VIII. Gestionar ante las notarias públicas el programa de testamentos a bajo costos.
- IX. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.
- X. Celebrar, conforme a la ley de la materia, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.
- XI. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción, la observancia de los planes y programa 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 de la consecuente utilización del suelo.
- XII. 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.
- XIII. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de la materia.
- XIV. 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.
- XV. Atender las quejas y solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer si procede, acciones correctivas.

- XVI. 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 de manejo de los mismos.
- XVII. Supervisar, revisar y recibir nuevos fraccionamientos, en coordinación con las demás dependencias municipales correspondientes;
- XVIII. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas
- 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 diagnostico 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 reglamentadas 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 planos de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones y de uso de suelo de edificaciones, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, las estructuras para publicidad y anuncios, otorgando en caso procedente, la licencia municipal respectiva
- XXXVI. Elaborar un catalogo 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 habitantes.
- 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. 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.
- XLI. 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 Publico como del Sector Privado de conformidad a las especificaciones y normas aplicables.

- XLII. Construir y dar mantenimiento a las obras de infraestructura de las vías públicas que permitan fluidez vehicular, circulación peatonal e identificación de obras publicas
- XLIII. Establecer programas de mantenimiento, conservación, modernización y/o ampliación de señalamientos horizontales y verticales, así como semaforizaciones de la red vial del Municipio
- XLIV. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones
- XLV. Coordinar la participación de las instancias estatales y federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución
- XLVI. Investigar, analizar, adecuar y proponer planes y programas de carácter federal y estatal aplicables en el municipio, en materia de políticas de seguridad patrimonial y tenencia de la tierra.
- XLVII. Atender la problemática social de la regularización de la Tenencia de la Tierra.
- XLVIII. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XLIX. 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.
 - L. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaria de Control y Sustentabilidad Urbana conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado
 - LI. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas; y
 - LII. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente la encomiende el C. Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Control y Sustentabilidad Urbana, se auxiliara de las siguientes Direcciones; de Control y Sustentabilidad Urbana, Tenencia de la Tierra; Ingeniería Vial; Ecología; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y personal que sea necesario.

CAPITULO VII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 26.- La Secretaria de Obras Públicas, estará encargada de la presupuestación, ejecución y vigilancia de las 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 diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuesto para la construcción de obras públicas;
- V. Promover la ampliación de la red de drenaje pluvial y de la red de alumbrado público;
- VI. Promover la construcción y equipamiento de parques, plazas y jardines públicos;
- VII. Promover la construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas.
- VIII. Elaborar programas, proyectos y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública.
- IX. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de obras públicas en el Municipio.
- X. Promover la participación organizada de grupos de vecinos en la formulación, revisión y control de los proyectos, planes y programas relativos a la obra pública y vialidad.
- XI. Proponer al C. Presidente Municipal, para que éste lo presente al R. Ayuntamiento, el programa anual de obras, previamente aprobado por el Consejo de Desarrollo Municipal, en aquellas obras que así lo requieran.
- XII. Elaborar el padrón de contratistas para Obra Pública, asegurándose de su actualización de que se cumplan los preceptos legales aplicables.
- XIII. Establecer el sistema y los procedimientos adecuados para llevar un control estricto de contratos, convenios, presupuestos, avance de obra, estimación económica y el pago correspondiente.
- XIV. Llevar el control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada.
- XV. Conducir y desarrollar el proceso de los Concursos de Licitación de las Obras Públicas con base en la normatividad aplicable.
- XVI. Planear, organizar y priorizar la promoción de obras solicitadas por la ciudadanía. Cuantificado las aportaciones para la ejecución de las mismas.
- XVII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia.
- XVIII. Proponer ante la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal la derrama del Impuesto Sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, con las bases y fórmulas que al efecto establece la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado, así como organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.
- XIX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo 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 Secretaria de Obras Públicas, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaria de Finanzas y Tesorería Municipal responsabilizándose por su cumplimiento una vez autorizado.
- XXII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas; y
- XXIII. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal.

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

CAPÍTULO VIII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

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

- I. 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.

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

CAPÍTULO IX DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 28.- 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.
- VI. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores.
- VII. Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Municipal.
- VIII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiendo y vigilando su cumplimiento.
- IX. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias, en relación 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, 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.
- XXVIII. 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 de Administración, 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 aquellas 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: Prestaciones y Relaciones Laborales; Mantenimiento y Servicios Generales; Adquisiciones; Clínica Médica Municipal; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO X DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

ARTÍCULO 29.- A la Secretaría de Desarrollo Económico 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, apoyando a emprendedores de negocios, así como a la micro, pequeña y mediana empresa, incrementando el 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. Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades.
 - X. Elaborar reportes de indicadores económicos para el Municipio.
 - XI. Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de emprendedores de negocios, de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares.
 - XII. Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo.
 - XIII. Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en una entrevista, entre otros.
 - XIV. 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.
 - XV. Promover las actividades y servicios de los parques a nivel municipal, estatal y nacional.
 - XVI. Implementar planes y programas de trabajo para el mejoramiento continuo de las instalaciones, seguridad, limpieza, productos y servicios ofrecidos en los parques municipales.
 - XVII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
 - XVIII. Crear el Consejo Municipal de Desarrollo Económico y Mejora Regulatoria, como órgano de la sociedad civil de naturaleza consultiva, de carácter honorífico, integrado mediante invitación del Presidente Municipal a ciudadanos de los sectores como organismos o cámaras empresariales, representantes de organismos no gubernamentales, o de la sociedad civil con amplio reconocimiento y representantes de Educación Superior, todos ellos en el Municipio, para lo cual tendrá las siguientes atribuciones:
 - a. Gestionar ante las autoridades estatales, paraestatales y municipales el empleo, autoempleo y capacitación para el trabajo,
 - b. Impulsar proyectos generadores de empleo,
 - c. Elaborar propuestas para brindar accesibilidad a la instalación de nuevas empresas en el municipio,
 - d. Apoyar a emprendedores con micro y macro exposiciones,
 - e. Apoyar a los programas de inversión en las zonas de mayor marginidad del municipio,
 - f. Gestionar con el sector privado la instalación de un corredor industrial,

- g. Participar en la promoción, coordinación, seguimiento y evaluación de acciones de mejora regulatoria municipal.
- h. Las demás que le confieran este reglamento y otros ordenamientos legales.
- XIX. Queda a cargo de la Secretaría de Desarrollo Económico, la administración del Salón Polivalente Cristina Larralde de Treviño
- XX. Formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística Municipal.
- XXI. Promover, en coordinación con las Dependencias competentes del Municipio, con los sectores económicos, sociales y turísticos las zonas de desarrollo turístico.
- XXII. Formular y difundir la información municipal de turismo, así como coordinar la publicidad que en esta materia efectúa el Municipio.
- XXIII. Promover, coordinar, supervisar la organización de espectáculos, congresos, audiciones, representaciones y otras actividades tradicionales y folclóricas para atracción turística.
- XXIV. Promover y apoyar el desarrollo de infraestructura turística y estimular la participación de los sectores social y privado.
- XXV. Fomentar la iniciativa y creatividad de los emprendedores para identificar oportunidades de negocio.
- XXVI. Analizar la viabilidad de los proyectos presentados por emprendedores y proponer acciones que apoyen su desarrollo, otorgando asesorías para la realización de su plan de negocio y promover su capacitación.
- XXVII. Impulsar esquemas que faciliten el acceso al financiamiento de los proyectos desarrollados por los emprendedores, promoviendo la integración de los mismos a las cadenas productivas con una visión de corto, mediano y largo plazo.
- XXVIII. Promover la creación de infraestructura para albergar proyectos de negocio, así como dar seguimiento de la evolución de aquellos que son apoyados por el Instituto.
- XXIX. Promover una cultura emprendedora y la creatividad, en coordinación con instituciones de educación media superior y superior de la entidad.
- XXX. Celebrar acuerdos, convenios, contratos con el sector público y privado para el cumplimiento de los fines del instituto.
- XXXI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XXXII. 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.
- XXXIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- XXXIV. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XXXV. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

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

CAPÍTULO XI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

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

- 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 aquellas 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; Imagen Urbana; Parques y Plazas Municipales, así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

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

ARTÍCULO 31.- La Secretaría de Prevención Social, estará encargada diseñar, proponer e implementar las políticas de prevención en el municipio y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Promover la realización de estudios e investigaciones de carácter social y criminológico para la identificación de los factores del fenómeno delictivo y de las conductas antisociales, sus causas, efectos y consecuencias.
- II. Proponer la implementación de políticas públicas en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia, en las vertientes de prevención social, situacional, comunitaria y psicosocial.
- III. Apoyar a las demás dependencias del municipio en la implementación de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia.

- IV. Diseñar y proponer el Programa Municipal para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- V. Impulsar estrategias de intervención social para la solución de problemas o conflictos cotidianos que afectan la paz, tranquilidad y armonía de los ciudadanos.
- VI. Brindar el apoyo y orientación a las víctimas u ofendidos por cualquier delito.
- VII. Incentivar la participación de organizaciones de la sociedad civil que desarrollen actividades relacionadas con la prevención social de la violencia y la delincuencia.
- VIII. Coordinar y supervisar el funcionamiento de los Centros Municipales de Justicia de Proximidad.
- IX. Impulsar la solución de conflictos mediante el diálogo, la mediación o conciliación entre las partes.
- X. Orientar los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia bajo los principios de integralidad, transversalidad, oportunidad y eficacia.
- XI. Desarrollar programas que contribuyan a la participación de la ciudadanía en la prevención y protección al delito y a una cultura de la legalidad.
- XII. Implementar programas que fortalezcan la cohesión social en la comunidad.
- XIII. Colaborar con el Instituto Municipal de Desarrollo Policial en la generación de instrumentos normativos y de carácter técnico en materia de prevención social de la violencia y la delincuencia.
- XIV. Facilitar mecanismos de evaluación externa a través de instancias acreditadas de los programas de prevención social de la violencia y la delincuencia que implemente el Municipio.
- XV. Instrumentar alianzas con organizaciones y asociaciones de vecinos, padres de familia, comerciantes o de cualesquier otra naturaleza que posibiliten el cumplimiento de sus objetivos.
- XVI. Proponer la celebración de convenios de colaboración con la Federación, los Estados y los Municipios, así como con las Instituciones Educativas y de investigación, organismos de los sectores público, privado, social y académico, del ámbito nacional e internacional, para el eficaz cumplimiento de sus objetivos.
- XVII. Coordinar las actividades del centro de mediación, para la solución amistosa a los conflictos entre los ciudadanos guadalupenses.
- XVIII. Fomentar la cultura de tolerancia y respeto entre los ciudadanos guadalupenses.
- XIX. Difundir los servicios que ofrece el Municipio de Guadalupe a la comunidad en general en los Centros de Mediación.
- XX. Dirigir y supervisar el cumplimiento del Programa de Vecinos Vigilantes, cuyos objetivos son: fomentar la participación integral de la ciudadana en acciones de prevención y contención del delito, especialmente de los delitos de fuero común, mediante estrategias que fortalezcan el tejido social, vía reconstrucción y fortalecimiento de la cohesión y unidad en el núcleo base de la sociedad, que es la colonia, recuperando la convivencia y solidaridad vecinal, así como llevar a cabo, acciones de sinergia entre autoridades y sociedad, creando comités de vecinos vigilantes en cada colonia, cuya misión será la de promover la cultura cívica de la denuncia ciudadana, así como también colaborar, mediante la prevención el reforzamiento de la tranquilidad y paz social, para mejorar el ambiente social y calidad de vida de los guadalupenses.
- XXI. Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio, así como sancionar las infracciones a la normatividad en materia de protección civil.
- XXII. 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.
- XXIII. 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.

XXIV. 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.

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

XXVI. Propiciar las condiciones óptimas que faciliten la colaboración de las Asociaciones Religiosas para que con su capital humano y estructura social, sean un apoyo a los programas sociales del municipio de Guadalupe.

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

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. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.

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

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario de Prevención Social, se auxiliará de las siguientes Direcciones: Técnica; Justicia Cotidiana; Prevención Social del Delito; así como de las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

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

ARTÍCULO 32.- El Jefe de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal 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 Dependencias 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 a su cargo y del ejercicio de las mismas.
- XVII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual del Jefe de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, 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 aquellas 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 Jefe de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XIV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GOBIERNO DIGITAL Y TECNOLOGÍA

ARTÍCULO 33.- La Dirección General de Gobierno Digital y Tecnología, 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. Respalda 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.- Coordinar y gestionar la existencia de internet gratuito en plazas públicas municipales así como en las bibliotecas.
 - XX.- Utilizar las plataformas digitales para informar a la ciudadanía sobre los planes de Gobierno y lo correspondiente a la transparencia.
 - XXI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
 - XXII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo 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 Dirección General, 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 aquellas 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 Gobierno Digital y Tecnología, se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XV DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA D.I.F. (DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA)

ARTÍCULO 34.- La Dirección General 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 su competencia, en la atención y coordinación de las acciones que realicen los diferentes sectores sociales en beneficio de la población afectada en caso de desastre.
- XI. Proporcionar a la comunidad en general servicios de asistencia social y de estancias infantiles a través de las unidades con que cuente la Dirección General del Sistema 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 General 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 General 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 General del Sistema D.I.F., 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 aquellas que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal y la Presidenta Honoraria del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, informándoles oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.
- XXV. En el cumplimiento de sus funciones la Dirección General se coordinara con la Presidencia Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia.
- Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Director General del Sistema de Desarrollo Integral para la Familia -D.I.F., se auxiliara con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

ARTÍCULO 35.- La Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia, será designada directamente por el Presidente Municipal, no percibirá honorarios, ni emolumento alguno, su misión es coordinar la participación ciudadana de carácter voluntaria, para brindar apoyo a

los programas institucionales del municipio, en el fortalecimiento de la familia y de los valores sociales de la comunidad y el apoyo a los servicios y programas de atención a los grupos vulnerables.

El voluntariado posee carácter universal e incluyente, su diversidad, así como los valores que lo sustentan son: el humanismo, el libre albedrío, la entrega y sensibilidad social, el compromiso y solidaridad con sus semejantes; la misión del voluntariado es tejer redes solidarias en la comunidad guadalupense a fin de involucrarlos en el apoyo y sostenimiento de la programas institucionales del sistema municipal de desarrollo integral de la familia cuyo objetivo es mejorar la calidad de vida de los guadalupenses.

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

I. Establecer las políticas asistenciales, sociales, fortalecimiento de la familia, valores y de beneficio comunitario en general que deberán seguir la Dirección General y Coordinaciones que conforman al Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;

II. Vigilar que se lleven a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Sistema en congruencia con las actividades asistenciales y de beneficio comunitario aplicable a la materia.

III. Establecer los vínculos con las Autoridades educativas, sociales, privadas y gubernamentales en los tres niveles de Gobierno, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el cumplimiento de los fines del Sistema;

IV. Integrar y coordinar un equipo de voluntariado que realice actividades de beneficencia y recaudación de recursos, para apoyar las necesidades de los programas municipales en la de atención a la población en situación vulnerable;

V. Presidir las reuniones informativas y de planeación del Voluntariado Municipal, incentivando su labor.

VI. Propiciar convenios de colaboración entre el Organismo y las dependencias federales, estatales y de otros municipios, así como con organizaciones no gubernamentales; con el objeto de sumar esfuerzos para otorgar mayores beneficios del sistema a la ciudadanía;

VII. Asistir y ser el enlace municipal, a todos los eventos a que convoque el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

VIII. Otorgar audiencia a la ciudadanía para atender y orientar a la ciudadanía para atender y orientar la atención que el sistema municipal de desarrollo integral de la familia les brinda;

IX. Promover ante Instituciones gubernamentales y no gubernamentales donaciones de sillas de ruedas, aparatos ortopédicos, medicamentos y otros, en beneficio de las personas atendidas por el Sistema;

X. Supervisar y dar seguimiento en el municipio a las disposiciones establecidas por el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado;

XI. Dar seguimiento al cumplimiento de los lineamientos establecidos por el DIF Nacional;

XII. Coordinar con la Dirección los informes que se envían periódicamente al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado y al H. Ayuntamiento de Guadalupe;

XIII. Establecer y mantener canales de comunicación con grupos y autoridades afines a la misión institucional;

XIV. Las demás que expresamente le señalen otras disposiciones jurídicas o administrativas, o le encomienden el Presidente Municipal o la Presidencia del Sistema Estatal para el Desarrollo Integral de la Familia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Presidenta Honoraria del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia (D.I.F.) se auxiliará del siguiente personal: Auxiliar del Voluntariado, Auxiliar de la Oficina Ejecutiva, Auxiliar de Relaciones Públicas; La Dirección General del Sistema Municipal de Desarrollo Integral de la Familia –DIF, y sus dependencias adscritas serán coadyuvantes en el cumplimiento de sus funciones.

CAPÍTULO XVI DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

ARTÍCULO 36.- La Dirección General 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 Organos 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 General de Comunicación Social, 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 a 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 aquellas 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 Comunicación Social se auxiliará con las Coordinaciones, Jefaturas y demás personal que sea necesario.

CAPÍTULO XVII DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES PÚBLICAS

ARTÍCULO 37.- La Dirección General de Relaciones Públicas, es la encargada de Coordinar y dar seguimiento a las actividades relativas a las relaciones públicas del C. Presidente Municipal y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Definir en acuerdo con el Presidente Municipal los lineamientos y políticas de las relaciones públicas de la administración pública municipal.
- II. Coordinar las entrevistas, presentaciones y demás actividades relacionadas con el Presidente Municipal.
- III. Promover la armonía en las relaciones entre el gobierno municipal y los diferentes sectores social, así como con las dependencias y entidades Federales, Estatales y Municipales.
- IV. Confirmación y seguimiento de agenda del Presidente Municipal.
- V. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- VI. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- VII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado.
- VIII. Coordinar y vigilar el cumplimiento de las funciones de las Unidades Administrativas su cargo y del ejercicio de las mismas.
- IX. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende el C. Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos.

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

TÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 38.- El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y la más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá aprobar por las dos terceras partes de sus integrantes, y respetando la Ley de la materia, la constitución, transformación y extinción de organismos descentralizados y fideicomisos públicos municipales con personalidad jurídica y patrimonio propios.

ARTÍCULO 39.- Para los efectos de esta Reglamento, los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

La administración pública municipal descentralizada se integra con los siguientes organismos:

- I. El Instituto Municipal de la Mujer de Guadalupe.
- II. El Instituto Municipal de Juventud de Guadalupe.
- III. El Instituto Municipal del Deporte de Guadalupe.
- IV. El Instituto Municipal de Desarrollo Policial de Guadalupe.
- V. El Instituto Municipal de Planeación Integral de Guadalupe.
- VI. Los demás organismos y entidades que apruebe el R. Ayuntamiento o que señale las leyes y reglamentos.

CAPÍTULO II DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 40.- El Ayuntamiento, con objeto de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y una más eficaz prestación de los servicios públicos, podrá solicitar del Congreso su aprobación para crear organismos descentralizados, con personalidad jurídica y patrimonio propios atendiendo al menos a los siguientes aspectos:

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

ARTÍCULO 41.- El Ayuntamiento designará un Comisario para cada uno de los organismos descentralizados creados, y establecerá las formas para contar con una adecuada información sobre el funcionamiento de dichos organismos; lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones de vigilancia y fiscalización del Ayuntamiento, la Contraloría Municipal y el Congreso del Estado, que podrán ejercerlas en cualquier momento.

ARTÍCULO 42.- La Administración de los Organismos Descentralizados estará a cargo de un Órgano de Gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, con un Director General, nombrado por el Ayuntamiento en los términos del reglamento respectivo.

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

CAPÍTULO III DE LOS FIDEICOMISOS PÚBLICOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 43.- Previo estudio que así lo justifique, a efecto de que el Ayuntamiento realice las actividades que impulsen el desarrollo propio del Municipio, podrá constituir los fideicomisos públicos municipales en los cuales el Ayuntamiento o el organismo público descentralizado que corresponda, a través del representante de su órgano de gobierno, será el fideicomitente.

ARTÍCULO 44.- La creación de los fideicomisos públicos se sujetará a las siguientes bases:

- I. Contarán con un Director General, un Comité Técnico que fungirá como órgano de gobierno;
- II. El Ayuntamiento podrá autorizar el incremento del patrimonio de los fideicomisos públicos, previa opinión de los fideicomitentes de los mismos y sus comités técnicos;
- III. En los contratos constitutivos de fideicomisos de la Administración Pública Municipal, se deberá reservar a favor del Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos con los gobiernos estatal o federal, por mandato de la Ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita;

IV. La modificación o extinción de los fideicomisos públicos, que convenga al interés general, corresponderá al Ayuntamiento, cuando esto suceda se deberá establecer el destino de los bienes fideicomitidos dentro del objeto de creación del fideicomiso;

VI. (SIC) Los fideicomisos públicos, a través de su Comité Técnico, deberán rendir al Ayuntamiento un informe trimestral sobre la administración y aplicación de sus recursos; y

VII. (SIC) En los contratos constitutivos de fideicomisos se establecerá la obligación de observar los requisitos y formalidades señalados en esta Ley, para la enajenación de los bienes de propiedad municipal.

ARTÍCULO 45.- El Comité Técnico deberá estar integrado, por lo menos, con los siguientes propietarios:

I. El Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso;

II. Un representante de las dependencias o entidades de la Administración Pública Municipal que, de acuerdo con los fines del fideicomiso, deban intervenir;

III. Un representante de la Tesorería Municipal;

IV. Un representante de la Contraloría Municipal, en su caso; y

V. Un representante del fiduciario.

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

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

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

ARTÍCULO 46.- Tratándose de fideicomisos públicos, para llevar a cabo su control y evaluación, en su caso se establecerá en su contrato constitutivo la facultad de la Contraloría Municipal de realizar visitas y auditorías, así como la obligación de permitir la realización de las mismas por parte de los auditores externos que determine el Contralor Municipal en su caso, sin perjuicio de las facultades de fiscalización del Congreso del Estado.

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

TITULO V
DE LOS PLANES MUNICIPALES DE DESARROLLO Y SUS PROGRAMAS
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 47.- El Ayuntamiento organizará un sistema de planeación del desarrollo municipal, el que se concretizará en el Plan Municipal de Desarrollo y los programas que se deriven de dicho plan. En la planeación se fijarán los objetivos, metas, estrategias y prioridades para la asignación de recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución en los que se coordinarán las acciones y se evaluarán los resultados.

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

ARTÍCULO 48.- Aprobado y publicado el Plan Municipal de Desarrollo por el Ayuntamiento, éste y sus programas serán obligatorios para las dependencias de la Administración Pública Municipal, en el ámbito de sus respectivas competencias. Los planes pueden modificarse o actualizarse en cualquier tiempo, por el Ayuntamiento, para actualizarlo a las necesidades y realidades del Municipio.

ARTÍCULO 49.- El Plan Municipal de Desarrollo es el instrumento que permite ordenar las políticas mediante la definición de objetivos, estrategias, metas y acciones concretas, que debe contener, como mínimo, los siguientes criterios:

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

ARTÍCULO 50.- El Plan Municipal de Desarrollo debe considerar, como mínimo, los siguientes apartados:

- I. Desarrollo Institucional: Debe contener aspectos relacionados con la administración del patrimonio municipal, vinculación y asociación del Municipio con los actores sociales, profesionalización de los servidores públicos, sistemas innovadores administrativos, marco normativo básico y actualizado, sistema eficiente de transparencia, acciones de fortalecimiento de la seguridad pública, entre otros;
- II. Desarrollo Económico: Debe contener aspectos como la innovación económica, promoción de las vocaciones productivas, promoción de la capacitación para el empleo, promoción del turismo y actividades agropecuarias, industria, comercio y servicios;
- III. Desarrollo Social: Debe contener aspectos como la prestación de los servicios públicos, el deporte y la recreación; promoción de la equidad de género y protección de grupos vulnerables; fomento a la salud pública, calidad educativa, vivienda digna, formación ciudadana, promoción de la cultura, preservación del patrimonio arqueológico y combate a la pobreza en el ámbito de su respectiva competencia, protección de los derechos humanos;
- IV. Desarrollo Ambiental Sustentable: Debe contener aspectos como protección de los recursos naturales en el ámbito de sus competencias; promoción de la educación ambiental; uso, disposición y tratamiento final de residuos; uso, disposición y tratamiento del agua en el ámbito de sus competencias; cuidado y responsabilidad del otorgamiento y uso del suelo; y
- V. Obras Públicas Proyectadas: Debe contener en catálogo la descripción de las obras a ejecutar, los aspectos financieros y el cronograma de realización de dichas obras durante todo el tiempo de gestión del Ayuntamiento.

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

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

Además, las dependencias encargadas de su ejecución elaborarán los Programas Operativos Anuales. Los Programas Operativos Anuales, que deberán ser congruentes entre sí, servirán de base para la integración de los proyectos de presupuestos anuales del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 51.- El Ayuntamiento establecerá, conforme a su organización, la unidad administrativa que deberá hacerse cargo de la elaboración, promoción, actualización, control y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.

ARTÍCULO 52.- La coordinación con el Gobierno Federal y del Gobierno del Estado, en la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas, debe proponerse por el Ayuntamiento al Ejecutivo del Estado, a través de la unidad municipal encargada de la planeación.

ARTÍCULO 53.- Al enviar al Congreso del Estado sus iniciativas de Ley y Presupuestos de Ingresos, el Ayuntamiento informará el contenido general de éstos y de su relación con los objetivos y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo.

TITULO VI DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 54.- Los conflictos y controversias que se susciten entre los particulares y los Municipios, sus organismos centralizados y paramunicipales, así como las empresas de participación municipal cuando estas últimas realicen funciones administrativas de autoridad, se sujetaran a lo previsto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.

TRANSITORIOS

PRIMERO: Se abroga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública del Municipio de Guadalupe, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado consignado el Tomo CXLVI, Número 160, Páginas de la 8 a la 44 de fecha 30 de noviembre del 2009, junto con sus reformas, adiciones; y en consecuencia se emite un nuevo reglamento Municipal, denominado Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León.

SEGUNDO: El presente Reglamento entrara en vigencia el día de su publicación en el Periódico Oficial en el Estado de Nuevo León.

TERCERO: Instrúyase al Secretario del Ayuntamiento para que en cumplimiento de lo establecido en el artículo 64, 65 y 66 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, se publique el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León,

SEGUNDO.- Instrúyase a la Secretaría del Ayuntamiento, para que remita el presente acuerdo para su publicación en la Gaceta Municipal, y en el Sitio Oficial de Internet del municipio, de conformidad con lo establecido en los artículos 64 y 66 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

ACUERDO NO. 5.- El R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León aprueba por mayoría de votos lo siguiente:

ACUERDO NO 05

Que en la Séptima Sesión Ordinaria del R. Ayuntamiento de Guadalupe Nuevo León, de fecha 29 de enero del 2016, este Cuerpo Colegiado aprobó la creación del Instituto Municipal de Desarrollo Policial de Guadalupe Nuevo León, y su respectivo reglamento.

Acuerdo que fuese publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, No 19 II de fecha miércoles 10 de febrero del 2016, en sus páginas de la 59 a la 71. En dicha publicación se establece que la vigencia de este ordenamiento legal inicia al momento de su publicación.

En este sentido y de conformidad con los artículos 15 párrafo Segundo y **115 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás relativos del Reglamento del Instituto de Desarrollo Policial de Guadalupe, Nuevo León**, se propone por parte del C. Presidente Municipal al Republicano Ayuntamiento la designación del Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Policial de Guadalupe Nuevo León, en la persona de: C. MCR Ramiro González López.

ACUERDO

El R. Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, aprueba la designación del C. MCR RAMIRO GONZÁLEZ LÓPEZ, como Director General del Instituto Municipal de Desarrollo Policial de Guadalupe, Nuevo León.

GACETA MUNICIPAL DE GUADALUPE, N.L.



“2016, Año del Tricentenario de la Fundación de Ciudad Guadalupe Nuevo León”



ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL 2015 – 2018

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