

# REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GALEANA, NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial  
de fecha 23 de diciembre de 2016.

## TÍTULO PRIMERO PREVENCIONES GENERALES

### CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones Generales

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público y de observancia general y tiene por objeto normar la estructura orgánica del Ayuntamiento de Galeana, Nuevo León, mediante el establecimiento de las dependencias y entidades administrativas necesarias para el correcto funcionamiento y ejercicio de la Administración Pública Municipal; así como las atribuciones y responsabilidades de los titulares.

**ARTÍCULO 2.-** Son autoridades competentes para la aplicación del presente Reglamento:

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

**ARTÍCULO 3.-** La eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, modernización, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia constituyen los principios rectores del ejercicio de la Administración Pública Municipal

**ARTÍCULO 4.-** Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- Dependencias: Las Secretarías del Ayuntamiento y las Direcciones Generales señaladas en el presente reglamento, y las que en lo sucesivo establezca el Ayuntamiento con ese carácter;
- II.- Entidades: Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, comisiones, patronatos y comités, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;
- III.- Administración Pública Municipal: Es el conjunto de actividades dirigidas a asegurar en una relación de subordinación al poder público depositado en el Ayuntamiento, la elaboración, la ejecución, la evaluación y el control de las políticas públicas municipales y cumplir así el propósito de satisfacer las necesidades colectivas en materia de desarrollo integral y de prestación de los servicios públicos. Para realizar dichas actividades el ayuntamiento cuenta con órganos, competencias, estructuras, personal, recursos y soportes

jurídicos que le otorga este ordenamiento legal, elementos que componen la administración pública municipal.

IV.- Ley Orgánica: La Ley Orgánica Municipal del Estado de Nuevo León;

V.- Secretarios: Los Titulares de las Secretarías de la Administración Pública Municipal.

VI.- Directores: Los Titulares de las Direcciones de la Administración Pública Municipal.

VII.- Presidente Municipal: El Presidente Municipal de Galeana, Nuevo León.

VIII.- Reglamento: El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Galeana, Nuevo León.

IX.- Republicano Ayuntamiento: El Republicano Ayuntamiento de Galeana, Nuevo León.

X.- Recurso: El Recurso de Inconformidad que señala el presente Reglamento;

XI.- Titulares: Los superiores jerárquicos de las dependencias, órganos, unidades administrativas, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal de Galeana, Nuevo León.

XII.- Municipio: El Municipio de Galeana, Nuevo León.

**ARTÍCULO 5.-** Para el estudio, planeación, programación, ejecución y despacho de las funciones y atribuciones que las disposiciones normativas le confieren al Municipio, el Ayuntamiento, como órgano de gobierno, se auxilia de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 6.-** La administración pública municipal se conforma por:

I.- La administración centralizada: Constituida por las dependencias, entidades y los órganos autónomos municipales; y

II.- La administración paramunicipal: Constituida por las entidades creadas por el Ayuntamiento, a las que les confiere independencia funcional y patrimonio propio, para el cumplimiento de las atribuciones que el mismo les encomiende.

**ARTÍCULO 7.-** Las Dependencias y Entidades estarán facultadas para aplicar, por conducto de sus titulares o por los directores y coordinadores de las áreas que les estén adscritas, las disposiciones legales y reglamentarias que específicamente les señale alguna atribución o intervención.

**ARTÍCULO 8.-** La eficacia, eficiencia, honradez, legalidad, modernización, profesionalismo, rendición de cuentas, simplificación y transparencia constituyen los principios rectores del ejercicio de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 9.-** Los Titulares de las dependencias, órganos, unidades administrativas, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal están sujetos a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

**ARTÍCULO 10.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las dependencias, órganos, unidades administrativas, organismos y entidades.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO PRIMERO**

## **Atribuciones, responsabilidades y funciones**

**ARTÍCULO 11.-** El Presidente Municipal es el representante del Republicano Ayuntamiento y responsable directo de la Administración Pública Municipal en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 12.-** El Presidente Municipal, además de las que le asignan otras disposiciones jurídicas, tendrá las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I.- Encabezar la Administración Pública Municipal;
- II.- Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- III.- Convocar y presidir las sesiones extraordinarias del Ayuntamiento cuando por la urgencia de los asuntos a tratar así lo motiven, o lo soliciten por lo menos la mitad de sus integrantes.
- IV.- Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- V.- Ejecutar o vigilar que se ejecuten los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;
- VI.- Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento y ejercicio de la administración pública municipal;
- VII.- Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
- VIII.- Vigilar la correcta ejecución de los planes y programas del Municipio;
- IX.- Dirigir y vigilar la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- X.- Resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la administración pública municipal;
- XI.- Asignar a las dependencias administrativas el ejercicio de funciones operativas del municipio que no se encuentren atribuidas a alguna dependencia y que sea ineludible su ejercicio;
- XII.- Proponer al Republicano Ayuntamiento la creación, fusión, escisión o supresión de juntas, comités, comisiones, consejos y cualquier otro ente similar, así como asignarle las funciones que conforme a la ley le corresponda;
- XIII.- Proponer al Republicano Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de Reglamentos, Disposiciones Administrativas o Circulares de carácter general;
- XIV.- Aprobar manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la administración pública municipal;
- XV.- Realizar todos los actos que resulten necesarios para el despacho adecuado de los asuntos administrativos y la correcta prestación de los servicios públicos municipales;
- XVI.- Proponer o adoptar medidas convenientes para promover el progreso, el orden, la tranquilidad y la seguridad en el Municipio;
- XVII.- Vigilar el eficiente funcionamiento de la Dirección General de Desarrollo Integral de la Familia, a fin de promover el desarrollo integral de la familia procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno;

XVIII.- Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Pública Municipal bajo los esquemas de calidad total;

XIX.- Analizar y diseñar conjuntamente con servidores públicos responsables de cada área los indicadores de medición para evaluar los avances administrativos del gobierno municipal, así como las variaciones de los resultados;

XX.- Situar, integrar e inscribir al municipio en competencias de calidad operativa y de servicios con la finalidad de obtener premios nacionales e internacionales,

XXI.- Promover al Municipio como destino nacional e internacional de negocios y convenciones, consolidar los mercados actuales y abrir nuevas opciones para el turismo recreativo, así como establecer y fomentar los lazos para hermanar ciudades;

XXII.- Impulsar alternativas de sano esparcimiento, facilitando la utilización de centros comunitarios de tipo educativo, cultural o lúdico, como polideportivos, bibliotecas y centros culturales; y

XXIII.- Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 13.-** En el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho del orden administrativo que le corresponden, el Presidente Municipal se podrá auxiliar en las dependencias, los órganos administrativos desconcentrados, los órganos auxiliares, las unidades administrativas, los organismos públicos descentralizados y entidades que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**ARTÍCULO 14.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia directa y el mejor desempeño de sus funciones el Presidente Municipal se auxiliará de los servidores públicos que le resulten necesarios, con base en la capacidad presupuestal y otros ordenamientos legales del Municipio.

**ARTÍCULO 15.-** El Presidente Municipal, previo acuerdo de Ayuntamiento, podrá crear dependencias o entidades administrativas que le estén subordinadas directamente, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 16.-** El Presidente Municipal designará y removerá libremente a los titulares de las dependencias y entidades administrativas. Los nombramientos de los demás servidores públicos los podrá efectuar cada Secretario y/o Titular del ramo correspondiente, de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento, previo acuerdo con el Presidente Municipal y emitiéndolos con copia expresa al Jefe de la Oficina Ejecutiva del Alcalde.

Al Ayuntamiento le corresponderá aprobar los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, del Contralor Municipal y del Secretario de Seguridad Pública Municipal, quienes serán propuestos por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 17.-** Los titulares de las dependencias y entidades administrativas podrán presentar al Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, iniciativas reglamentarias

que tiendan a fortalecer la autoridad y la capacidad de gestión del Ayuntamiento, para atender los requerimientos comunitarios de obras y servicios públicos.

**ARTÍCULO 18.-** El Presidente Municipal podrá delegar en los servidores públicos a su cargo, cualquiera de sus facultades, excepto aquellas que, por disposición expresa de la ley, de los reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento, deban ser ejercidas en forma directa.

**ARTÍCULO 19.-** Las dependencias y entidades administrativas en el ejercicio de sus atribuciones están obligadas a coordinarse entre sí en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

**ARTÍCULO 20.-** El gobierno municipal para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades podrá mediante acuerdo del Ayuntamiento crear las Comisiones ciudadanas honoríficas que sean necesarias para el cumplimiento de fines específicos por tiempo determinado previa propuesta del Presidente Municipal.

Las comisiones ciudadanas que sean aprobadas por el Ayuntamiento ejercerán directamente las atribuciones y responsabilidades que se les confieran por el término de su constitución, transfiriendo temporalmente las atribuciones y responsabilidades que por medio del presente reglamento o alguna otra disposición legal se le hubieren previamente conferido a otra dependencia de la Administración Pública Municipal.

**ARTÍCULO 21.-** Toda Comisión tendrá un número definido de miembros, sus decisiones deberán ser aprobadas por mayoría de sus integrantes y deberán previa convocatoria sesionar ordinariamente por lo menos una vez por mes; pudiendo extraordinariamente sesionar las veces que sean necesarias. La comisión deberá aprobar y publicar las reglas de operación interna debiendo en todo momento cumplir con los fines de su constitución y los planes y programas del Municipio.

**ARTÍCULO 22.-** El Presidente Municipal podrá de igual forma proponer al Ayuntamiento la creación de comités y consejos ciudadanos para que coadyuven al cumplimiento de los planes y programas del Gobierno Municipal.

**ARTÍCULO 23.-** El Ayuntamiento podrá autorizar la creación y supresión de organismos públicos descentralizados que requiera la Administración Pública Municipal a propuesta del Presidente Municipal, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

## **SECCIÓN PRIMERA**

### **De la Secretaría Particular**

**ARTÍCULO 24.-** La Secretaría Particular tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

**A.-** En materia de Protocolos y Logística:

I.- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;

II.- Asegurar que los eventos en que participe el Presidente Municipal cumplan con los requerimientos necesarios.

- III.- Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales;
- IV.- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal;
- V.- Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal;
- VI.- Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal y su coordinación con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal y con otros órdenes de gobierno, personas e instituciones;
- VII.- Establecer y mantener relaciones institucionales con las dependencias oficiales e instituciones y organizaciones privadas;
- VIII.- Organizar o supervisar los eventos en que asista el Presidente Municipal; y, IX.- Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos.

**B.- En materia de Comunicación e Imagen Pública:**

- I.- Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Municipio, en coordinación con las instancias competentes;
- II.- Coadyuvar con los organismos y entidades de la administración pública en sus tareas de difusión de programas, proyectos, acciones y resultados;
- III.- Difundir los programas, proyectos, acciones y resultados de la administración pública municipal;
- IV.- Diseñar y promover la imagen institucional de la administración pública municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación, sin perjuicio del uso que debe darse al escudo del Municipio;
- V.- Elaborar comunicados de prensa y boletines informativos de las actividades más relevantes de la administración pública municipal centralizada para difundirlos entre los medios de comunicación y la comunidad en general;
- VI.- Establecer lineamientos para la imagen, contenidos y aprovechamiento del portal de Internet Oficial del Municipio;
- VII.- Promover el uso de las redes sociales y las nuevas tecnologías para facilitar la comunicación entre los ciudadanos y sus autoridades municipales;
- VIII.- Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos del Municipio;
- IX.- Proporcionar a las dependencias, órganos y unidades administrativas la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la administración pública municipal; y
- X.- Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Municipio y difundirlos entre la comunidad; y
- XI.- Ser el enlace entre la administración pública municipal y los medios de comunicación.

**C.- En materia de Atención Ciudadana**

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

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Particular, su titular se auxiliará directamente de los siguientes órganos auxiliares:

- I.- Comunicación e Imagen Pública;
- II.- Atención Ciudadana; y
- III.- Gestión de Recursos Federales.

## **SECCION SEGUNDA**

### **De la Oficina Ejecutiva**

**ARTÍCULO 25.-** La Oficina Ejecutiva es la dependencia que auxilia directamente al Presidente Municipal en el despacho de los asuntos de su competencia. El Jefe de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal tendrá las siguientes funciones:

- I.- Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos;
- II.- Establecer y mantener relaciones con las dependencias oficiales e instituciones Federales, Estatales y Municipales, organizaciones privadas concernientes a su área, partidos políticos, asociaciones religiosas, sindicatos y demás organizaciones sociales, así como coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal;
- III.- Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- IV.- Atender e informar a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal sobre las quejas presentadas, para su atención y seguimiento;
- V.- Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;
- VI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos;

VII.- Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas e instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

VIII.- A través de la Dirección Ejecutiva, solicitar a las dependencias municipales un informe mensual sobre los datos de avances y logros alcanzados de los programas del municipio.

IX.- Archivar copia de los nombramientos de los funcionarios de la Administración Pública Municipal, que previamente le hayan sido remitidos por los Secretarios del ramo correspondiente.

X.- Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal, su coordinación con las dependencias de la Administración Pública Municipal y con otros órdenes de gobierno;

XI.- Establecer las bases de organización y control del archivo de la oficina del Presidente Municipal y dar parte de éste a la Secretaría del Ayuntamiento para que forme del Archivo Municipal;

XII.- Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del gobierno Estatal y Federal;

XIII.- Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal;

XIV.- Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos de la Administración Pública Municipal;

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

XVI.- Elaborar comunicados de prensa de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación;

XVII.- Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal y los medios de comunicación;

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

XIX.- Proporcionar a las dependencias la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal;

XX.- Diseñar la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación;

XXI.- 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;

XXII.- Realizar análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos; y

XXIII.- Las demás que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 26.-** Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, le estarán adscritas, el Departamento de Relaciones Públicas e Interinstitucionales; el de Comunicación Social y Prensa; la Unidad Ejecutiva, y el Consejero Jurídico del Presidente Municipal.

De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Oficina.

Las funciones de las Direcciones en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Titular Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, cuando así lo estime pertinente.

## **TITULO TERCERO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO SEGUNDO De las Dependencias**

**ARTÍCULO 27.-** Para el ejercicio de sus atribuciones y funciones ejecutivas, el Republicano Ayuntamiento se auxiliará de las dependencias, entidades, órganos auxiliares y las demás unidades administrativas, quienes estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 28.-** Las dependencias, los órganos y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en los respectivos Planes de Desarrollo Federal, Estatal y Municipal, así como al Plan de Gobierno Municipal y programas derivados del mismo, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto municipal autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 29.-** Las Entidades para efectos de conducirse y coordinarse con las políticas públicas del Municipio, estarán sectorizadas a las Dependencias que se determinen en el presente ordenamiento o en su defecto por el acuerdo que emita el H. Ayuntamiento, atendiendo en todo momento a la naturaleza y fines de la Entidad respectiva.

**ARTÍCULO 30.-** Adicional a los actos jurídicos que requieran la firma mancomunada del Presidente Municipal y del Secretario o Director del ramo correspondiente, según sea el caso, podrán especificarse actos adicionales en forma explícita en los reglamentos relativos a la materia de que se trate.

**ARTÍCULO 31.-** Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por la Administración Pública Municipal, pero podrán concesionarse a personas físicas o morales, previo acuerdo del Republicano Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 32.-** Las dependencias, los órganos y las unidades administrativas de la administración pública municipal, deberán ejecutar sus atribuciones y cumplir con sus responsabilidades con apego a los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal, procurando la mejora regulatoria, la modernización administrativa, la simplificación de procedimientos, la reducción de trámites, el uso racional de los recursos públicos y evitar la duplicidad de funciones.

### **SECCIÓN PRIMERA Estructura Orgánica**

**ARTÍCULO 33.-** Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal de Galeana, Nuevo León, el Ayuntamiento se auxiliará de las

siguientes dependencias administrativas, que estarán bajo las órdenes del C. Presidente Municipal:

- I. Secretaría del Republicano Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;
- III. Secretaría de la Contraloría Municipal;
- IV. Secretaría de Seguridad Pública Municipal;
- V. Oficialía Mayor
- VI. Dirección Jurídica Municipal;
- VII. Dirección de Administración;
- VIII. Dirección de Desarrollo Económico;
- IX. Dirección de Recursos Humanos;
- X. Dirección de Comercio;
- XI. Dirección de Desarrollo Urbano;
- XII. Dirección de Obras Públicas;
- XIII. Dirección de Ecología;
- XIV. Dirección de Servicios Públicos;
- XV. Dirección de Desarrollo Social;
- XVI. Dirección de Salud Pública;
- XVII. Dirección de Educación,
- XVIII. Dirección de Cultura
- XIX. Dirección de Deporte;
- XX. Dirección de Protección Civil
- XXI. Dirección de Transparencia Municipal

**ARTÍCULO 34.-** Por cada secretaría y Dirección General habrá un titular y éste a su vez se auxiliará de direcciones, unidades, coordinaciones y jefaturas, que establezca el presente reglamento.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Atribuciones, Responsabilidades y Funciones de las Dependencias**

**ARTÍCULO 35.- La Secretaría del Republicano Ayuntamiento** tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

**A.-** En materia de Asuntos Jurídicos:

I.- Apoyar y asesorar a las dependencias de la administración pública municipal y a sus Titulares en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Nuevo León, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la administración pública municipal;

II.- Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio;

III.- Auxiliar a la autoridad competente o conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal de conformidad con la reglamentación aplicable;

- IV.- Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran;
- V.- Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;
- VI.- Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado en términos del artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VII.- Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;
- VIII.- Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los tribunales u órganos administrativos legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como en su caso, elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;
- IX.- Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, al Regidor, Síndico o Presidente Municipal que se encuentre en proceso de Juicio Político o en proceso de consideración por el Congreso del Estado de Nuevo León de determinar si ha lugar o no a proceder penalmente en contra de él;
- X.- Auxiliar, cuando así lo acuerde el Republicano Ayuntamiento, en los casos en que se pretenda declarar la desaparición o la suspensión del Ayuntamiento, o la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus miembros;
- XI.- Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;
- XII.- Compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones generales de aplicación en el Municipio;
- XIII.- Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública;
- XIV.- Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio;
- XV.- Establecer criterios y fijar las directrices que, en materia jurídica, deben observar las dependencias, órganos, unidades administrativas y los servidores públicos municipales que, con una u otra denominación o cargo, realicen este tipo de atribuciones en cualesquiera de las dependencias, órganos o unidades de la administración pública municipal;
- XVI.- Formular los escritos de amparos y recursos, así como redactar los informes previos y justificados y darles seguimiento; notificando a los interesados las resoluciones correspondientes;
- XVII.- Formular los proyectos de expedición, reforma o abrogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XVIII.- Formular los proyectos de Iniciativa de ley o propuestas a presentar ante el Congreso del Estado de Nuevo León, que le encomiende el Presidente Municipal o el Republicano Ayuntamiento;
- XIX.- Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que interponga el Municipio o de las que sea parte;

XX.- Formular y dar seguimiento a las controversias de inconstitucionalidad que interponga el Municipio o de las que sea parte;

XXI.- Mantener informadas a las dependencias, órganos, unidades, organismos y demás entidades de la administración pública municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;

XXII.- Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal;

XXIII.- Vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable y

XXIV.- Analizar, proponer y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y opiniones de carácter legal y normativo en los que intervenga el Municipio con los enlaces jurídicos de las dependencias.

**B.- En materia de Gobierno:**

I.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;

II.- Coordinar y atender las relaciones políticas de la Administración Pública Municipal;

III.- Coordinar las funciones de los titulares de las dependencias y unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;

IV.- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Ayuntamiento y ejecutar las acciones que le sean encomendadas por éste, debiendo informar oportunamente al Presidente Municipal;

V.- Coordinar la elaboración del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población en representación del Ayuntamiento;

VI.- Apoyar a los integrantes del Republicano Ayuntamiento en la celebración de sesiones previas de carácter informativo;

VII.- Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la celebración de hermanamientos con otras ciudades nacionales o extranjeras;

VIII.- Dar seguimiento a los acuerdos de hermanamiento que celebre el Municipio con otras ciudades;

IX.- Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la participación del Municipio en agrupaciones locales, nacionales e internacionales;

X.- Apoyar las relaciones institucionales del Municipio con otras autoridades municipales, estatales o federales y con otras instancias de los sectores público, privado y social;

XI.- Auxiliar al Presidente Municipal en la citación y conducción de las sesiones del Republicano Ayuntamiento;

XII.- Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio;

XIII.- Auxiliar al Presidente Municipal en la notificación y ejecución de los acuerdos del Republicano Ayuntamiento;

XIV.- Auxiliar, cuando lo requieran, a los integrantes del Republicano Ayuntamiento y a sus comisiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones;

XV.- Colaborar junto con el área de asuntos jurídicos en la elaboración de proyectos de iniciativas de reforma o abrogación de reglamentos, circulares o cualquier disposición administrativa de observancia general, así como apoyar en la formulación de proyectos de iniciativas de ley o propuestas dirigidas al Congreso del Estado de Nuevo León;

XVI.- Constituir, organizar, regular y preservar el archivo histórico municipal y el archivo del Republicano Ayuntamiento;

XVII.- Establecer medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la administración pública municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico;

XVIII.- Coordinar el auxilio que se deba proporcionar a las autoridades estatales y federales;

XIX.- Coordinar la prestación del auxilio material e institucional que requieran los organismos electorales para el desarrollo de sus actividades;

XX.- Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos;

XXI.- Integrar los libros de actas del Republicano Ayuntamiento y conservar un ejemplar original, y posteriormente otro ejemplar al Archivo Municipal;

XXII.- Elaborar los proyectos de actas de las sesiones del Republicano Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos del Republicano Ayuntamiento;

XXIII.- Elaborar y publicar la Gaceta Municipal;

XXIV.- Expedir certificaciones de los documentos y hechos que le consten;

XXV.- Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Republicano Ayuntamiento;

XXVI.- Formular los nombramientos que correspondan en términos del presente Reglamento;

XXVII.- Legalizar los contratos de trabajo celebrados entre un mexicano y un empresario extranjero, cuando alguno de los dos sea residente del Municipio, en los términos del artículo 123, Apartado A, fracción XXVI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

XXVIII.- Promover la realización de estudios y proyectos tendientes a fortalecer los programas municipales y la participación comunitaria, para mejorar la capacidad de gestión de la administración pública municipal, así como participar en los comités, consejos y demás instrumentos de coordinación de la administración pública municipal vinculados con la promoción de la modernización y mejoramiento continuo de la función pública;

XIX.- Promover que las políticas, programas, proyectos y acciones de gobierno, cuando corresponda, se realicen en coordinación con otras entidades de los gobiernos estatal y federal y de la sociedad civil;

XXX.- Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y realizar programas tendientes a mejorar y eficientar la prestación de este servicio a la ciudadanía; y

XXXI.- Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar obligatorio.

### **C.- En materia de Jueces Calificadores:**

I.- Designar y vigilar las funciones que realizan los Jueces Calificadores conforme al Reglamento de Tránsito, Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables;

II.- Determinar las sanciones que correspondan por la comisión de las infracciones administrativas a que refiere el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio y demás disposiciones aplicables; y

III.- Llevar el registro de personas sujetas a arresto administrativo en las celdas municipales.

**D.- En materia de Ordenamiento e Inspección:**

I.- Administrar los panteones públicos municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio;

II.- Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades tanto comerciales como no comerciales, así como las de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública;

III.- Expedir los permisos para la presentación de eventos y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable;

IV.- Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, previo acuerdo que se dicte de conformidad con las leyes y reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite;

V.- Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores, notificadores, ejecutores y verificadores, de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar, por conducto de los inspectores, notificadores, ejecutores y verificadores, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal; y

VI.- Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas, además de dar trámite a las solicitudes de anuencia para la obtención de licencias o permisos en materia de alcoholes.

**E.- En materia de Protección Civil:**

I.- Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;

II.- Establecer y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de protección civil;

III.- Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de protección civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;

IV.- Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil en el Municipio, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan; y

V.- Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de altos riesgos, emergencias y desastres.

**F.- En materia de Participación Ciudadana:**

I.- Auxiliar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento del reconocimiento a personas o instituciones que se distinguen por su actuar en beneficio de la comunidad;

II.- Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas y en los términos señalados por los Reglamentos, el Republicano Ayuntamiento o el Presidente Municipal;

III.- Estimular la participación ciudadana en los asuntos públicos municipales;

IV.- Fomentar la constitución de órganos de participación ciudadana en el municipio;

V.- Impulsar nuevos esquemas de participación ciudadana en el Municipio;

VI.- Instrumentar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;

VII.- Llevar la comunicación institucional de la administración pública municipal centralizada con las asociaciones o juntas de vecinos de las diferentes colonias del Municipio, organismos de la sociedad civil, comisiones o comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales;

VIII.- Promover el análisis y difundir los resultados de la participación ciudadana;

IX.- Promover y apoyar la creación y funcionamiento de asociaciones o juntas de vecinos en cada una de las colonias, barrios o sectores del Municipio;

X.- Vincular la red de participación ciudadana con el Gobierno Municipal; y

XI.- Administrar los salones polivalentes de que disponga el Municipio para uso de la comunidad y expedir sus lineamientos de uso.

**G. En materia de Delegaciones:**

I.- Acercar a los ciudadanos a los servicios y funciones públicas municipales, por medio de procesos y programas implementados en oficinas administrativas, localizadas en diversos sectores del Municipio;

II.- Asesorar a los ciudadanos que lo requieran en la obtención, corrección y tramitación de sus títulos de propiedad;

III.- Diseñar e implementar programas específicos para orientar y gestionar la solución de los asuntos de los ciudadanos relacionados con las atribuciones de las autoridades municipales, estatales o federales;

IV.- Establecer programas y proyectos que faciliten la tramitación ante las instancias correspondientes de la regularización de la propiedad y su inscripción ante la autoridad administrativa correspondiente;

V.- Facilitar a los ciudadanos el acceso a los servicios y trámites municipales; y

VI.- Vincularse con el área correspondiente para facilitar los trámites que en materia de desarrollo urbano corresponda realizar a los ciudadanos de escasos recursos.

**ARTÍCULO 36.-** Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría del Ayuntamiento, su titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

I. Dirección Jurídica Municipal;

II. Oficialía Mayor;

III. Jueces Calificadores;

IV. Dirección de Protección Civil;

V. Dirección de Participación Ciudadana; y

VI. Dirección de Delegaciones y salones polivalentes.

**ARTÍCULO 37.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal** es la dependencia encargada de recaudar, distribuir, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, según las atribuciones que le marcan la Ley de Gobierno Municipal del Estado, la Legislación Fiscal y las demás leyes y reglamentos aplicables; así como las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones que a continuación se establecen:

**A. En materia de Ingresos:**

I.- Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización;

II.- Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal Catastral en los términos de la Ley del Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;

III.- Conducir la política fiscal del Ayuntamiento conforme a la ley y en acuerdo con el Presidente Municipal y según las disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;

IV.- Contratar las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, referentes a contratos de crédito y todo tipo de cuentas bancarias;

V.- Elaborar el proyecto de propuesta de cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria;

VI.- Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;

VII.- Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar y orientar a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;

VIII.- Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan;

IX.- Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, organismos y unidades de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;

X.- Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la administración pública municipal, con apego a las leyes y a la normatividad aplicable;

XI.- Proponer al Republicano Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;

XII.- Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;

XIII.- Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Republicano Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado;

XIV.- Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Republicano Ayuntamiento y el Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con las

leyes de ingresos, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables;

XV.- Recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales;

XVI.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

XVII.- Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación;

Asimismo, realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes y reglamentos y ordenamientos fiscales;

XVIII.- Determinar y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran derivadas de la revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones fiscales;

XIX.- Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios a terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización;

XX.- Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante esta Secretaría;

XXI.- Otorgar subsidios, o disminuir o aun condonar las contribuciones sujetándose a las bases que al efecto expida el Ayuntamiento en esta materia e informarlos en cumplimiento las Leyes respectivas;

XXII.- Recibir, analizar, revisar y/o autorizar las devoluciones de contribuciones municipales; y

XXIII.- Gestionar ante las diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal incluyendo sus organismos descentralizados, los recursos de los diversos programas que pudieran realizarse de manera directa o mancomunada en beneficio del municipio. Así mismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales.

**B. En materia de Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal:**

I.- Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presiente Municipal;

II.- Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;

III.- Considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen por el propio Ayuntamiento;

IV.- Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la administración pública municipal;

V.- Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;

VI.- Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;

VII.- Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;

VIII.- Gestionar, conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes, lo concerniente a la responsabilidad directa y objetiva que tenga el Municipio frente a los particulares, cuando con motivo de la actividad administrativa pública municipal, se cause un daño o perjuicio en los bienes de los particulares o afecten sus derechos;

IX.- Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal del Republicano Ayuntamiento, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;

X.- Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;

XI.- Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades de la administración pública municipal, los proyectos de presupuestos anuales de egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;

XII.- Publicar en la tabla de avisos del Republicano Ayuntamiento o en el periódico Oficial del Estado, el estado trimestral de origen y aplicación de recursos;

XIII.- Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;

XIV.- Reportar, en forma mensual, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;

XV.- Representar al Municipio ante fideicomisos y organismos de la administración pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar la hacienda pública municipal;

XVI.- Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Republicano Ayuntamiento anterior;

XVII.- Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León, de los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda; y

XVIII.- Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

**C. En materia de Patrimonio:**

I.- Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;

II.- Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;

III.- Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

IV.- Promover el aumento del patrimonio municipal;

V.- Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;

VI.- Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y

VII.- Vigilar el respeto al patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

**D.- En Materia Jurídica:**

I.- Establecer, en conjunto con la Dirección Jurídica Municipal mediante el enlace que para estos fines designe el titular, el criterio de interpretación que las unidades administrativas deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Control Presupuestal y Patrimonio municipal;

II.- Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones;

III.- Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, en el ejercicio que deriven del ejercicio de las atribuciones propias de sus cargos;

IV.- Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con las contribuciones municipales; y

V.- Elaborar para su aprobación el proyecto de subsidio y en su caso devolución de contribuciones municipales.

**ARTÍCULO 38.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, su titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

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

**ARTÍCULO 39.- La Secretaría de la Contraloría** tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

**A.** En materia de Auditoría y Control Interno:

I.- Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias municipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;

II.- Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;

III.- Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero del Republicano Ayuntamiento sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada que hayan sido objeto de verificación;

IV.- Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;

V.- Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;

VI.- Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;

VII.- Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;

VIII.- Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;

IX.- Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

X.- Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;

XIX.- Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación; y

XII.- Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos.

**B.- En materia de Evaluación y Mejora Gubernamental:**

I.- Vigilar, revisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, por parte de la Administración Pública Municipal;

II.- Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos;

III.- Informar el resultado de la evaluación de desempeño al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;

IV.- Integrar los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado;

V.- Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;

VI.- Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y profesionalización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

VII.- Verificar y evaluar los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema General de Indicadores, sobre los recursos que les serán asignados para realizar sus programas operativos anuales

VIII.- Verificar y evaluar los servicios que brindan las dependencias y organismos municipales con el fin de emitir reportes que permitan mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los mismos;

IX.- Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias dederecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la administración pública municipal centralizada;

X.- Proponer la reglamentación sobre los lineamientos para la operación de la Contraloría Social, la cual podrá fungir como mecanismo democrático de representación y vigilancia, como organismo ciudadano de control e instrumento coadyuvante de la fiscalización que realiza el Municipio;

XI.- Apoyar el desempeño de los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales; y

XII.- Las demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento.

**C.- En materia de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública:**

I.- Atender, turnar y dar seguimiento a las resoluciones a las quejas o denuncias recibidas en contra de servidores públicos;

II.- Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado;

III.- Coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado o por la Auditoría Superior de la Federación, en apoyo a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;

III.- Coordinar las acciones de entrega-recepción cuando cambien de los titulares de las dependencias, órganos y unidades que correspondan, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallan los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;

IV.- Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se recibirá la administración pública municipal centralizada de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;

V.- Dar atención a las auditorías externas, de la Auditoría Superior del Estado o de la Federación;

VI.- Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la glosa;

VII.- 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;

VIII.- Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder del Municipio;

IX.- 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;

X.- Desplegar los programas, proyectos y acciones necesarias para garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública del Municipio;

XI.- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental;

XII.- Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la administración pública municipal centralizada; y

XIII.- Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos.

**D.- En materia del Órgano Sancionador de Seguridad Municipal:**

I.- Apoyar el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia en Materia de Seguridad Pública Municipal en los términos del presente Reglamento y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de Galeana, Nuevo León; y

II.- Instrumentar, llevar a cabo y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de Galeana, Nuevo León, para premiar o sancionar a los elementos adscritos a

la Secretaría de Seguridad Municipal, a través de la Comisión de Honor y Justicia en Materia de Seguridad Pública Municipal.

**E.- En materia Jurídica:**

I.- Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes;

II.- Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;

III.- Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe el titular como enlace para estos efectos;

IV.- Llevar el procedimiento de fincamiento de responsabilidades para sancionar a los servidores públicos municipales que incumplan con las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con la legislación de la materia; y

V.- Substanciar las investigaciones y procedimientos administrativos que presumen la responsabilidad de servidores públicos municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y proponer la resolución respectiva a fin de que la emita la autoridad competente.

**ARTÍCULO 40.-** Para el despacho de los asuntos competencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones y Órgano Auxiliar:

I.- Dirección de Auditoría y Control Interno; y

II.- Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental.

III.- Dirección Jurídica

**ARTÍCULO 41.- La Secretaría de Seguridad Pública Municipal** tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

**A.- En materia de Administración y Desarrollo Institucional:**

I.- Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la Secretaría;

II.- Determinar los requisitos que deben reunir los candidatos a formar parte de la Secretaría conforme a la normatividad aplicable;

III.- Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo menores en los vehículos asignados y de los sistemas de comunicación de la Secretaría, en coordinación con las dependencias municipales que corresponda;

IV.- Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad municipal;

V.- Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y sus familiares;

- VI.- Informar periódicamente a las instancias federales, estatales y municipales sobre los índices de delincuencia y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención;
- VII.- Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría;
- VIII.- Llevar indicadores y estadísticas de accidentes viales, comisión de delitos e infracciones administrativas y de tránsito, así como del manejo de los recursos humanos y económicos de la Secretaría;
- IX.- Programar los exámenes físicos, psicológicos, psicométricos, médicos y de antidoping al personal de la corporación, en coordinación con otras autoridades competentes;
- X.- Proveer los recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la seguridad de los ex servidores públicos municipales que corresponda, en los términos de las leyes, reglamentos y acuerdos del Republicano Ayuntamiento; y
- XI.- Regular y coordinar las políticas y disposiciones administrativas de la Secretaría, en coordinación con las otras autoridades competentes.

**B.- En materia de Policía:**

- I.- Administrar y dirigir el cuerpo policiaco del Municipio, con el propósito de que se cumpla el objetivo fundamental de salvaguardar la integridad y derechos humanos de las personas mediante la prevención de infracciones y delitos;
- II.- Adoptar medidas para que se respete el orden público, la tranquilidad y la paz de las personas que habiten o transiten en el Municipio, protegiendo su integridad física y su patrimonio, coordinándose para ello con las autoridades de seguridad pública del Estado, los demás Municipios y las instancias del Sistema Nacional de Seguridad;
- III.- Apoyar el funcionamiento del Consejo Ciudadano Municipal de Seguridad y los Comités Comunitarios en Materia de Seguridad en los términos del Reglamento en Materia de Seguridad Municipal de Galeana, Nuevo León;
- IV.- Auxiliar en todo lo que se refiere a seguridad pública, a las autoridades administrativas, judiciales y del trabajo que requieran de su intervención;
- V.- Coordinarse con las tres órdenes de Gobierno en la localización y persecución de presuntos infractores o delincuentes;
- VI.- Desplegar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar la seguridad física y patrimonial de los habitantes y transeúntes del municipio;
- VII.- Determinar, coordinar y ejecutar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal y demás personas que corresponda;
- VIII.- Elaborar un programa en el que se mantenga actualizado el inventario del armamento de la Secretaría, así como el estado en el que se encuentra;
- IX.- Establecer y documentar un sistema central de información y monitoreo sobre la incidencia de delitos y faltas administrativas en las distintas colonias del Municipio, manteniendo permanentemente actualizada tal información;
- X.- Programar y coordinar reuniones entre los mandos de policía y grupos voluntarios de la comunidad;
- XI.- Promover y difundir sistemas de comunicación en los casos de auxilio que requieran los habitantes del Municipio;

XII.- Realizar programas y acciones específicas para prevenir y solucionar conductas antisociales en los diversos sectores y colonias del Municipio;

XIII.- Supervisar y controlar la coordinación y auxilio con los servicios de vigilancia organizada y pagada por los vecinos;

XIV.- Tramitar el porte de armas de los elementos de policía de acuerdo a la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, así como cumplir con el registro federal y estatal del mismo;

XV.- Utilizar tecnología actualizada para la prevención y erradicación de los delitos aplicándola de acuerdo a las posibilidades económicas del Municipio; y

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

**C.- En materia de Tránsito:**

I.- Autorizar el trámite o expedición de las licencias de manejo de vehículos cuando el solicitante cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad;

II.- Brindar gratuitamente orientación a los ciudadanos en cuanto a los trámites con motivo de percances viales;

III.- Coordinarse con la Secretaría de Obras Públicas para el señalamiento de las obras en la vía pública para proteger a la ciudadanía;

IV.- Implementar programas para fomentar la educación vial;

V.- Participar en conjunto con la Secretaría en materia de planeación urbana, en la formulación y aplicación de programas de transporte público de pasajeros;

VI.- Proponer la instalación, rehabilitación y mantenimiento a las señales de tránsito, semáforos y nomenclaturas;

VII.- Proponer la realización de estudios, obras y acciones en materia de vialidad;

VIII.- Proporcionar auxilio vial en caso de emergencia a los automovilistas en el Municipio y conforme a los recursos disponibles;

IX.- Realizar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar el tránsito seguro y ágil de vehículos y personas en las vías y lugares públicos;

X.- Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad para este Municipio de Galeana, Nuevo León y aplicar las sanciones en casos de violación al mismo;

XI.- Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia;

XII.- Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente; y

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

**D.- En materia de prevención del delito y adicciones:**

I.- Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias municipales y sociedad en general;

II.- Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones o Juntas de Vecinos;

III.- Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicar esas actividades de la vida comunitaria;

IV.- Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización;

V.- Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco; y

VI.- Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales en el Municipio; y

VII.- Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las adicciones a las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía de los ciudadanos.

**E.- En materia del Centro de Control, Comando y Comunicaciones:**

I.- Desplegar estrategias, métodos y sistemas que garanticen la administración confiable y el resguardo de la información en materia de seguridad en posesión del Centro de Control, Comando y Comunicaciones del Municipio;

II.- Dirigir el funcionamiento del Centro de Control, Comando y Comunicaciones (C4) del Municipio, de conformidad con los programas y proyectos aprobados;

III.- Diseñar y proponer programas de selección, capacitación, desarrollo, permanencia y estímulos para el personal del Centro de Control, Comando y Comunicaciones del Municipio, en cumplimiento a la normatividad vigente;

IV.- Diseñar, operar, mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de información estratégica para la seguridad pública municipal;

V.- Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos de calidad, innovación y mejora continua para el control, comando, coordinación y comunicaciones en seguridad municipal;

VI.- Elaborar y proponer normativas en materia de control, coordinación, comando y comunicaciones para fortalecer la seguridad preventiva;

VII.- Promover el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal;

VIII.- Promover la homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de seguridad pública;

IX.- Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal; y

X.- Recibir, atender y canalizar las denuncias de la ciudadanía en situaciones de emergencia.

**ARTÍCULO 42.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, su titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

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

**ARTÍCULO 43.- La Dirección Jurídica Municipal** tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar propuestas y proyectos para la creación o actualización de los reglamentos municipales necesarios para el mejor funcionamiento del Ayuntamiento en beneficio general de la población de conformidad con la legislación aplicable;

II.- Asesorar legalmente a las diversas dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

III.- Formular y revisar contratos, convenios, circulares, resoluciones y acuerdos en los que intervenga la Administración Pública Municipal, así como revisar e interpretar el contenido de los convenios de coordinación y colaboración que celebre el Ayuntamiento con la Federación, autoridades Estatales o Municipales;

IV.- Auxiliar y supervisar a las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal en la elaboración de los acuerdos y resoluciones que sean necesarias en la substanciación de procedimientos administrativos instaurados en el ámbito de sus respectivas competencias;

V.- Conocer y substanciar, hasta poner en estado de resolución, los diversos recursos administrativos que deban conocer las distintas dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal, de conformidad con la legislación y reglamentación aplicable;

VI.- Llevar la defensa legal de todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte el Ayuntamiento de Galeana, alguno de sus integrantes con motivo de su función pública o alguna de sus dependencias y entidades administrativas;

VII.- Elaborar los escritos y promociones que deban interponer las distintas dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal, respecto a controversias constitucionales, juicios de amparo, demandas, denuncias, querellas, requerimientos, prevenciones o cualquier otro similar que deban presentarse ante las instancias laborales, tribunales judiciales o administrativos o ante cualquier otra autoridad administrativa legalmente establecidas, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo;

VIII.- Compilar y mantener actualizados las leyes, reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del Ayuntamiento, así como divulgar su contenido y alcances a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para asegurar su cabal cumplimiento;

IX.- Establecer criterios y fijar directrices, que en materia jurídica, deben observar las diversas áreas jurídicas de las dependencias y entidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

X.- Brindar asesoría jurídica gratuita a los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio de Galeana; y

XI.- Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 44.- La Oficialía Mayor** tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

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

**ARTÍCULO 45.- La Dirección de Administración**, es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades del Municipio, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I.- Acordar con el Presidente Municipal los temas de carácter estratégico para la Administración Pública Municipal;
- II.- Coordinarse en todo momento con el Secretario del Ayuntamiento, Secretario de Finanzas y Tesorería, Secretario de la Contraloría y Transparencia, Secretario de Seguridad Pública Municipal, así como el Director General de Ordenamiento y Desarrollo Urbano, para diseñar mecanismos que mejoren los trabajos municipales;

III.- Diagnosticar, diseñar, proponer y ejecutar los programas, proyectos y políticas públicas, a fin de atender las necesidades del municipio;

IV.- Vigilar y coordinar las labores de las dependencias y funcionarios a su cargo para que garanticen el buen desempeño de los programas, proyectos y políticas públicas de carácter administrativos y operativo;

V.- Diseñar e implementar la metodología para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo y proponerlo al Presidente Municipal;

VI.- Concentrar y dar seguimiento a los Programas Operativos Anuales de las diferentes Dependencias;

VII.- Dar seguimiento al funcionamiento de las dependencias y entidades de la administración pública municipal a través de la implementación de indicadores de gestión establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo, así como de eficiencia, calidad, entre otros;

VIII.- Propiciar la coordinación entre las dependencias para su buen funcionamiento;

IX.- Coordinar la implementación de procesos de calidad en las diferentes áreas y dependencias del Gobierno Municipal;

X.- Informar al Republicano Ayuntamiento del seguimiento a los planes, programas, proyectos, presupuestos y resultados que le correspondan.

XI.- Coordinar junto con la Secretaría de Contraloría y Transparencia un sistema de evaluación para los proyectos y programas contemplados el Plan Municipal de Desarrollo y Programas Operativos Anuales;

XII.- Solicitar informes en cualquier momento de actividades y tareas que realicen las dependencias que se encuentren a su cargo;

XIII.- Mantener una estrecha relación entre organismos privados y sociales que se encuentren en el Estado y en el ámbito nacional e internacional;

XIV.- Atender todas las solicitudes que le instruya el Presidente Municipal y el Republicano Ayuntamiento; y

XV.- Ejercer todas aquellas facultades que se le asignen por reglamento y acuerdos del R. Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 46.- La Dirección de Desarrollo Económico** es la dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes dependencias y entidades del Municipio, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Promover y fomentar el desarrollo industrial, comercial, de servicios y turístico del Municipio

II.- Intervenir ante las instituciones u organismos nacionales e internacionales competentes, para solicitar la aportación de recursos a programas de desarrollo económico.

III.- Propiciar la organización de la sociedad civil, con objeto de desarrollar actividades económicas productivas y sustentables.

IV.- Generar proyectos de desarrollo económico municipal y promover su realización con la participación de la sociedad civil.

V. Fomentar, preservar y difundir, en coordinación con los gobiernos estatal y federal, las actividades y sitios de interés turístico del municipio.

VI. Promover una cultura para conservar y dar mantenimiento de sitios de atractivo turístico, que impulsa las actividades económicas del municipio;

VII. Organizar, incentivar, coordinar y vigilar las acciones que promuevan el turismo en el municipio, con el objeto de lograr un mejor aprovechamiento de los recursos turísticos.

VIII.- Establecer criterios para la contratación y desarrollo del personal del gobierno municipal;

IX.- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundíendolas y vigilando su cumplimiento;

X.- Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;

XI.- Ser parte en los juicios laborales que se promuevan en contra del Municipio y participar en las negociaciones dentro de los mismos;

XII.- Administrar los servicios de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho, en base a los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;

XIII.- Planear y proponer al Presidente Municipal las políticas y programas relativos al fomento y regulación de las actividades industriales, empresariales, comerciales, de servicios, turísticas, artesanales y de desarrollo rural sustentable;

XIV.- Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional las ventajas competitivas del Municipio, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio;

XV.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios con los organismos del sector privado, gubernamental y particulares a fin de coordinar esfuerzos tendientes a incrementar la actividad económica del Municipio;

XVI.- Promover, propiciar y asegurar la coordinación de acciones y relaciones nacionales e internacionales para establecer nexos de cooperación que redunden en beneficios para la comunidad;

XVII.- Trabajar coordinadamente con cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico de la comunidad;

XVIII.- Coordinar, impulsar y promover intercambios en materia de promoción industrial, comercial, turística y artesanal con ciudades y delegaciones nacionales y extranjeras;

XIX.- Fomentar una cultura emprendedora con la participación de los diversos sectores de la sociedad;

XX.- Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micros, pequeñas y medianas empresas y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y las industrias familiares;

XXI.- Implementar y coordinar acciones de vinculación orientadas a apoyar al sector empresarial para cubrir sus vacantes de empleo; y

XXII.- Garantizar especialmente a los jóvenes y mujeres la equidad de género, salarios equitativos y la participación de los mismos en la Administración Pública Municipal;

XXIII.- Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;

XXIV.- En coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, participar en la formulación del programa anual del gasto público y en la definición del Presupuesto de Egresos;

XXV.- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 47.- La Dirección de Recursos Humanos** tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I.- Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios

profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;

II.- Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la administración pública municipal centralizada a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas;

III.- Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal centralizada;

IV.- Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal centralizada, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;

V.- Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;

VI.- Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos;

VII.- Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;

VIII.- Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal centralizada;

IX.- Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;

X.- Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;

XI.- Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar;

XII.- Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal centralizada;

XIII.- Representar a la administración pública municipal centralizada ante los organismos sindicales existentes; y

XIV.- Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada.

XV.- Coordinar, supervisar y capacitar al personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales;

XVI.- Coordinar, supervisar y capacitar al personal de intendencia al servicio de la administración pública municipal centralizada;

XVII.- Proveer lo necesario para el buen funcionamiento del edificio conocido como de estacionamiento y oficinas municipales.

**ARTÍCULO 48.-** De igual forma, para el despacho de los asuntos de su competencia el Director de Desarrollo Económico, le estarán adscritas la Dirección de Servicios Médicos y la Dirección Administrativa, así mismo se podrá auxiliar de las Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la dependencia.

Las funciones de las Direcciones en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa.

**ARTÍCULO 49.- La Dirección de Comercio** tendrá las siguientes funciones:

I.- Vigilar y regular la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, así como el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;

II.- Vigilar y regular el buen funcionamiento de los Mercados Municipales;

III.- Vigilar y Regular el comercio ambulante;

IV.- Recibir las solicitudes de permisos municipales de su competencia e integrar los expedientes correspondientes a cada solicitud con los documentos requeridos para proceder al trámite de las mismas;

V.- Recibir las solicitudes de licencias o permisos especiales en materia de alcoholes e integrar los expedientes correspondientes a cada solicitud con los documentos requeridos para proceder al trámite de las mismas;

VI.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de permisos municipales de su competencia emitidos por el Ayuntamiento. Dicho registro contendrá por lo menos el número de folio de anuencia, el giro, nombre del titular, domicilio del establecimiento o evento, y las demás que se consideren convenientes;

VII.- Elaborar y mantener actualizado el padrón de comercios existentes en el territorio del Municipio;

VIII.- Ordenar visitas de inspección o verificación en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas;

IX.- Designar y comisionar a los inspectores que considere convenientes, para la notificación de acuerdos, resoluciones y sanciones, así como para la realización de visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas o verificar el cumplimiento de la legislación y reglamentos en materia de venta y consumo de bebidas alcohólicas;

X.- Iniciar, sustanciar y desahogar el procedimiento de clausura temporal o definitiva de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes;

XI.- Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable; y

XII.- Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 50.- La Dirección de Desarrollo Urbano** tendrá las siguientes funciones:

I.- Administrar la zonificación prevista en los planes o programas de desarrollo urbano, de centros de población, parciales y los demás que de estos deriven, conforme lo establece la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, y los reglamentos correspondientes;

II.- Otorgar o negar las solicitudes de autorizaciones, regularizaciones, permisos o licencias de uso de suelo, uso de edificación, construcción, fraccionamientos, fusiones, subdivisiones, re-lotificaciones, parcelaciones, conjuntos urbanos, reagrupamiento parcelario y cualquier acción urbana de crecimiento, así como desahogar todas las etapas de los procedimientos administrativos correspondientes;

III.- Autorizar o negar las autorizaciones, permisos y licencias de las distintas acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento, de acuerdo con los planes o programas de desarrollo urbano aplicables, así como desahogar todas las etapas de los procedimientos administrativos correspondientes;

IV.- Autorizar o negar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes;

V.- Resolver sobre las garantías propuestas, así como de la reducción o sustitución de las mismas;

VI.- Aplicar criterios ambientales de conservación de áreas naturales y de prevención y control de la contaminación ambiental en los permisos, licencias o autorizaciones de las distintas acciones urbanas;

VII.- Dictaminar las solicitudes de constitución de polígonos de actuación competencia municipal;

VIII.- Ordenar, imponer y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones, así como aplicar las medidas y procedimientos coactivos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y los reglamentos municipales que así lo determinen;

IX.- Evitar el establecimiento de asentamientos humanos en zonas de alto riesgo, en derechos de vía y zonas de salvaguarda y de desarrollo controlado contiguas a industrias que realicen actividades altamente riesgosas;

X.- Dictaminar la homologación de cualquier uso o destino de suelo no especificado en términos de la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León;

XI.- Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de vialidad, geológico e hidráulico, de acuerdo a la competencia legal;

XII.- Expedir las licencias para instalación de anuncios, sujetándose a la normatividad aplicable;

XIII.- Ordenar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable, su reglamentación, los planes de desarrollo urbano, acuerdos o demás disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano;

XIV.- Designar y comisionar a los inspectores que considere convenientes, para la notificación de acuerdos, resoluciones, sanciones, realización de visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas, ejecución de medidas de seguridad, verificar el cumplimiento y/o las demás acciones que determine el Subsecretario o las leyes y reglamentos en la materia;

XV.- Aplicar las medidas de seguridad y sanciones que correspondan en términos de la legislación aplicable y los reglamentos del municipio;

XVI.- Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Sustentable o sus Direcciones, y participar coordinadamente con el Síndico Segundo y la Dirección Jurídica del municipio, en la contestación de las mismas;

XVII.- Identificar y proponer al Secretario de Desarrollo Sustentable, zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

XVIII.- Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias públicas efectuadas por la ciudadanía en materia de desarrollo urbano; y

XIX.- Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

**ARTÍCULO 51.-** Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Dirección de Desarrollo Urbano, le estarán adscritas, la Subdirección de Control Urbano; la Subdirección de Proyectos y Planeación Urbana, y la Subdirección de Fraccionamientos y Regularizaciones.

**ARTÍCULO 52.-** La **Dirección de Obras Públicas** tendrá las siguientes funciones:

I.- Elaborar los proyectos de obras públicas a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

II.- Elaborar programas y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;

III.- Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría;

IV.- Elaborar los presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

V.- Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera y vigilar el cumplimiento de los mismos;

VI.- Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento de la reglamentación municipal aplicable, la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas;

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

VIII.- Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas;

IX.- Dirigir y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas;

X.- Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas solicitadas por la Administración Pública Municipal o los vecinos;

XI.- Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal propuesta por la Administración Pública Municipal o los vecinos, aquellas del Estado o la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;

XII.- Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares;

XIII.- Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza;

XIV.- Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;

XV.- Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias involucradas, elaborando las actas respectivas; y

XVI.- Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Sustentable.

**ARTÍCULO 53.-** Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Dirección General de Obras Públicas, le estarán adscritas, la Subdirección de Planeación de Proyectos y Contratación de Obras y la Subdirección de Construcción.

**ARTÍCULO 54.- La Dirección de Ecología** tendrá las siguientes funciones:

I.- Aplicar las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos sobre el ambiente ocasionados por la generación, transporte, almacenamiento, manejo, tratamiento y disposición final de los residuos sólidos urbanos;

II.- Incentivar la instalación de áreas verdes en azoteas de edificaciones, en congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano, de medio ambiente, las disposiciones de la ley de la materia y reglamentación que resulten aplicables;

III.- Aplicar los ordenamientos relativos a la prevención y control de la contaminación por ruido, vibraciones, energía térmica y lumínica, radiaciones electromagnéticas y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, provenientes de fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, las provenientes del resultado de la quema a cielo abierto de cualquier tipo de residuos de su competencia, así como la vigilancia del cumplimiento de los ordenamientos que, en su caso, resulten aplicables a las fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal;

IV.- Aplicar los ordenamientos en materia de prevención y control de la contaminación atmosférica generada por fuentes fijas que funcionen como establecimientos comerciales o de servicios, así como de emisiones contaminantes a la atmósfera provenientes de fuentes móviles excepto las que sean consideradas de jurisdicción Federal o Estatal;

V.- Llevar el control y la vigilancia del uso y cambio del uso de suelo establecidos en el programa de ordenamiento ecológico local;

VI.- Registrar la emisión de ruidos y vibraciones en áreas habitacionales y en las zonas colindantes a guarderías, escuelas, asilos, y lugares de descanso, hospitales y demás establecimientos dedicados al tratamiento de la salud;

VII.- Sancionar, en el ámbito de competencia municipal, la realización de actividades ruidosas, así como las emisiones provenientes de aparatos de sonido, en establecimientos públicos o privados, o en unidades móviles, que rebasen los límites máximos permitidos por las Normas Oficiales Mexicanas o Normas Ambientales Estatales;

VIII.- Participar en coordinación con la Dirección de Protección Civil en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieran presentarse en el municipio;

IX.- Vigilar el cumplimiento de las condiciones establecidas en las resoluciones en materia de impacto y riesgo ambiental en las obras y actividades que se realicen en el municipio;

X.- Aplicar las medidas correctivas y de urgente aplicación, e imponer las sanciones correspondientes por infracciones a la legislación, reglamentos y demás disposiciones en materia ambiental en el ámbito de competencia municipal;

XI.- Expedir las autorizaciones, licencias, permisos, concesiones, lineamientos de operación y demás trámites de competencia municipal que establezca la ley o reglamentos de la materia;

XII.- Atender y resolver las denuncias populares o ciudadanas, o en su caso canalizar a la autoridad correspondiente aquellas que no sean de competencia municipal;

XIII.- Informar a las autoridades competentes sobre aquellas actividades que causen o puedan causar daño al medio ambiente que no sean de competencia municipal;

XIV.- Elaborar los Programas de Manejo para las áreas naturales protegidas municipales, en los términos de las leyes aplicables;

XV.- Administrar y manejar, cuando así se determine en las disposiciones correspondientes, las áreas naturales protegidas municipales;

XVI.- Desarrollar y ejecutar programas o campañas de reforestación, registrar las acciones emprendidas y sus alcances, grado de recuperación de ecosistemas restaurados y niveles abatidos de contaminación;

XVII.- Ordenar visitas de inspección para comprobar el cumplimiento de la legislación aplicable, reglamentación, Normas Oficiales Mexicanas, Normas Ambientales Estatales, acuerdos o demás disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano;

XVIII.- Designar y comisionar a los inspectores que considere convenientes, para la notificación de acuerdos, resoluciones, sanciones, realización de visitas de inspección, levantar actas circunstanciadas, ejecución de medidas de seguridad, verificar el cumplimiento y/o las demás acciones que determinen las leyes y reglamentos en la materia;

XIX.- Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad;

XX.- Llevar a cabo el ornato, forestación, mantenimiento y reparación de parques, camellones, plazas y jardines públicos municipales

XXI.- Arborizar las áreas municipales utilizando árboles y plantas nativas de la región que requieran el menor mantenimiento

XXII.- Programar y ejecutar la creación y construcción de los parques y jardines municipales, así como detectar áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, dentro de las posibilidades económicas del Municipio;

XXIII.- Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y acciones colectivas que contribuyan a mejorar los parques, jardines municipales; y

XXIV.- Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.

**ARTÍCULO 55.-** Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Dirección General de Ecología, le estarán adscritas, la Subdirección de Protección Ambiental y Subdirección de Proyectos y Cultura Ambiental;

**ARTÍCULO 56.-** La **Dirección de Servicios Públicos** es la autoridad municipal encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos que tiendan a elevar el nivel de vida de los ciudadanos y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Planear, administrar y coordinar la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos; alumbrado público; ornato, forestación, mantenimiento y reparación de parques, plazas y jardines; y mantenimiento público y reparación de vías públicas y de lo relativo a éstas;

II.- Vigilar la conservación y mantenimiento de la infraestructura urbana municipal tales como parques, camellones, vialidades, banquetas, luminarias y demás relativos;

III.- Proponer e instrumentar programas, en coordinación con las autoridades Federales y Estatales competentes, para mantener en buenas condiciones la infraestructura urbana municipal;

IV.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras de servicios públicos;

V.- Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan;

VI.- Coordinar la administración, mantenimiento y protección de los panteones públicos municipales; así como otorgar servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del

Municipio que, por su precaria situación económica, lo requieran, lo cual se efectuará a través de la Dirección del Desarrollo Integral de la Familia, apoyándose de la Dirección de Acción Comunitaria y de la Dirección de Participación y Atención Ciudadana, cuando así se requiera;

VII.- Promover la organización y participación ciudadana en los trabajos y campañas que contribuyan a mejorar la limpieza del Municipio;

VIII.- Fomentar la separación de los residuos sólidos urbanos en orgánicos e inorgánicos;

IX.- Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan una mayor eficiencia en el ejercicio de sus funciones;

X.- Proponer acciones para la creación de rellenos sanitarios; y

XI.- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 57.-** Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Dirección de Servicios Públicos, le estarán adscritas, las siguientes Subdirecciones de Limpia, Mantenimiento en Vías Públicas y Subdirección de Parques, Ornato y Forestación, y en específico coordinaciones o Jefaturas Administrativas encargadas de los siguientes servicios: I. Alumbrado Público., Rastro Municipal., Espacios Públicos, Limpieza y Mantenimiento Urbano y Panteones Municipales.

**ARTÍCULO 58.-** La **Subdirección de Limpia** tendrá las siguientes funciones:

I.- Realizar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios públicos de limpia, recolección, traslado, tratamiento y disposición final de los residuos, para evitar problemas de salud pública;

II.- Realizar la limpia de parques, plazas y jardines públicos municipales, así como de las vías y lugares públicos;

III.- Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines Municipales o en predios particulares, mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;

IV.- Mantener los ductos, rejillas y alcantarillado del drenaje pluvial limpios y libres de residuos o elementos naturales que impidan el libre flujo del agua;

V.- Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar arrojar basura o elementos naturales en las vías públicas o sistemas de drenaje pluvial;

VI.- Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios;

VII.- Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia; y

VIII.- Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Director de Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 59.-** La **Subdirección de Mantenimiento Público** tendrá las siguientes funciones:

I.- Realizar, controlar y mantener en condiciones de operación la prestación de los servicios de alumbrado público;

II.- Coordinar la planeación estratégica del alumbrado público en el Municipio con las instancias Federales, Estatales y del sector privado;

III.- Coordinar la instalación de arbotantes con sistema electromecánico o electrónico que generen la iluminación en calles, calzadas, edificios públicos, panteones y lugares de uso común;

IV.- Realizar acciones de conservación, mantenimiento y reparación de la infraestructura urbana municipal, así como la reparación y recarpeteo de las vías públicas, así como de los panteones municipales y llevar a cabo la correcta administración de éstos últimos;

V.- Dirigir y controlar el mantenimiento a las instalaciones y el equipo necesario para la prestación de los servicios públicos municipales que tiene a su cargo;

VI.- Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal; y

VII.- Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Dirección de Servicios Públicos.

**ARTÍCULO 60.-** La **Dirección de Desarrollo Social** tiene como objetivo mejorar la calidad de vida de los habitantes del municipio de Galeana, poniendo especial atención en aquellos que se encuentren en situación de vulnerabilidad o marginación. Para el logro de sus fines tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Establecer, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza y a la marginación;

II.- Formular y ejecutar el programa municipal de desarrollo social;

III.- Participar en el Sistema Nacional de Desarrollo Social;

IV.- Coordinarse con los gobiernos Federal y Estatal, así como con los demás Municipios, para la ejecución de los programas de desarrollo social;

V.- Realizar gestiones interinstitucionales para que los programas de desarrollo social en que participe la autoridad municipal alcancen los objetivos previstos;

VI.- Fomentar y promover la organización y participación de la sociedad civil en los programas de desarrollo social y comunitario;

VII.- Concertar convenios y acciones con los sectores social y privado en materia de desarrollo social;

VIII.- Impulsar prioritariamente la prestación de servicios públicos en las comunidades más necesitadas y evitar el crecimiento de zonas de pobreza;

IX.- Fomentar la participación de instituciones y asociaciones civiles, académicas y de investigación en la planeación, ejecución y evaluación de la política municipal de desarrollo social;

X.- Vigilar que los recursos públicos que se destinan al desarrollo social se ejerzan con honradez, transparencia y equidad;

XI.- Ejecutar acciones tendientes a promover la seguridad jurídica de los hogares de los habitantes del Municipio y apoyar a las personas en situación de desventaja con programas de financiamiento para el desarrollo de sus viviendas;

XII.- Garantizar la protección a la salud de la población, en el ámbito competencial establecido en los ordenamientos jurídicos Federales, Estatales y Municipales;

XIII.- Celebrar Convenios de coordinación en materia de Salud Pública, con las autoridades Federales, Estatales y organizaciones civiles;

XIV.- Integrar el Padrón Municipal de Beneficiarios de los Programas Sociales, el cual estará a disposición de la ciudadanía en los términos de la Ley de Acceso a la Información Pública;

XV.- Recopilar datos y elaborar informes acerca del nivel de desarrollo social y humano de la comunidad, que sirvan de referencia para la elaboración de la política de desarrollo social del municipio; así como también integrar registros de voluntarios o promotores de programas sociales;

XVI.- Gestionar los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el logro de los objetivos de la Secretaría;

XVII.- Tramitar, controlar y ejercer con estricto apego a los programas autorizados, el presupuesto anual asignado a la dependencia, satisfaciendo las necesidades y requerimientos de la misma;

XVIII.- Establecer coordinación y relación con las unidades administrativas de la Secretaría, así como con otras dependencias municipales afines, para la realización de los trámites administrativos correspondientes,

XIX.- Coordinar los eventos recreativos sociales del Municipio, así como su logística en general.

XX.- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 61.- La Dirección de Salud Pública** tendrá las siguientes funciones:

I.- Planear, organizar, coordinar, supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia del municipio;

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

III.- Representar al municipio ante los organismos o consejos de planeación Federales y Estatales, cuya materia sea la salud pública;

IV.- Coadyuvar en la vigilancia en materia de salud pública, del ejercicio pleno de los derechos de los adultos mayores;

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

VI.- Coadyuvar en la vigilancia, en el ámbito de su competencia y acción, tendiente al debido cumplimiento de las disposiciones jurídicas Federales y Estatales en materia de salud pública;

VII.- Diseñar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar los cuidados que en materia de salud pública deben seguir los tenedores de animales domésticos;

VIII.- Ejecutar acciones a fin de retirar de la vía pública la fauna domestica que se encuentre en abandono o que cause molestias a las personas;

IX.- Desarrollar estrategias, programas preventivos y campañas permanentes de difusión e información en materia de combate al abuso en el consumo de alcohol, orientados a desincentivar el consumo e informando de las consecuencias negativas en la salud de las personas, en la vida familiar y en lo social;

X.- Establecer programas de educación para la salud para las personas con discapacidad; y

XI.- Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Social.

**ARTÍCULO 62.- La Dirección de Protección Civil**, tendrá las siguientes funciones:

I.- Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;

II.- Elaborar, aplicar, evaluar y difundir el Programa Municipal de Protección Civil;

III.- Auxiliar a las Direcciones de Desarrollo Urbano, de Obras Públicas y Ecología del municipio en la elaboración del atlas de riesgo municipal;

IV.- 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 alto riesgo, emergencias y desastres;

V.- Coordinar acciones con las autoridades competentes, cuerpos de auxilio, voluntarios y/o sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente;

VI.- Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias Municipales, Estatales y/o Federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;

VII.- A petición del Ayuntamiento rendir opinión técnica respecto a la autorización de licencias de uso de suelo y edificaciones, construcciones, así como factibilidades y demás autorizaciones en materia de desarrollo urbano relativos a los establecimientos de competencia municipal señalados en la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León, cuando los mismos se pretendan desarrollar en zonas de riesgo;

VIII.- Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos de competencia Municipal, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan;

IX.- Designar y comisionar al personal que fungirán como inspectores en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia Municipal;

X.- Proporcionar información y asesorar en materia de protección civil a los establecimientos que sean de competencia municipal y llevar a cabo acciones de capacitación a la sociedad; y

XI.- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Seguridad Pública.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director General se podrá auxiliar de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la dependencia.

**ARTÍCULO 63.-** La **Dirección de Educación**, le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, asimismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;

II.- Promover y fomentar el desarrollo cultural y artístico, así como las costumbres y tradiciones de los habitantes del Municipio;

III.- Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio;

IV.- Fomentar, gestionar y organizar la participación de la ciudadanía en las actividades relacionadas con la educación, cultura y deporte;

V.- Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de todo tipo de talleres culturales, educativos y deportivos en el Municipio, además de tener bajo su cargo las Bibliotecas Municipales

VI.- Celebrar convenios de coordinación con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades que se celebren en su localidad; y

VII.- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

VIII.- Llevar a cabo acciones y programas que tengan como objetivo coadyuvar con las autoridades educativas y los padres de familia en la mejora y mantenimiento de los edificios e instalaciones escolares en coordinación con la Dirección de Mantenimiento Público de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales;

IX.- Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o terminar su preparación educativa escolarizada, asimismo llevar a cabo por sí o por otras instituciones públicas o privadas, cursos y talleres de capacitación en oficios, propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal;

X.- Auxiliar a las autoridades educativas, con apoyo de los habitantes, en la detección del rezago escolar y en la alfabetización de los adultos;

XI.- Establecer programas de reconocimiento cívico a los estudiantes que se destaquen por su alto desempeño educativo, así como también a los maestros que se distingan por su profesionalismo en la impartición de la educación;

XII.- Administrar edificios públicos establecidos para el estudio y superación educativa, la promoción de la capacitación en las tecnologías de computación e información, y la facilitación del acceso de la población a la red mundial del conocimiento (Internet);

XIII.- Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen a la autoridad municipal; y

XIV.- Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

**ARTÍCULO 64.-** La **Dirección de Cultura**, le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Planear, elaborar, ejecutar y evaluar las políticas y acciones culturales del municipio;

II.- Establecer acciones que estimulen e impulsen a los habitantes al desarrollo de las actividades culturales, pudiendo establecer estímulos económicos con recursos propios o de instituciones afines;

III.- Realizar acciones de coordinación con autoridades públicas y privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes y la cultura;

IV.- Propiciar el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, tanto a nivel nacional como internacional;

V.- Crear, dirigir y supervisar el funcionamiento de los talleres culturales municipales y de las Bibliotecas Municipales;

VI.- Promover un sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias de Municipio, así como la formación de promotores culturales barriales y realizar, en dichos centros, actividades que impulsen los valores artísticos y culturales de sus habitantes;

VII.- Llevar a cabo concursos, exposiciones, festivales o cualquier otra actividad de carácter cultural o promoción artística por si o en colaboración con las autoridades de otros niveles de gobierno y privadas;

VIII.- Dirigir los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico;

IX.- Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;

X.- Fomentar el aprendizaje entre los estudiantes del funcionamiento del gobierno municipal, así como promover el acervo histórico del Municipio a través de visitas guiadas a los edificios públicos; y

XI.- Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de Educación, Cultura y Deporte.

**ARTÍCULO 65.-** La **Dirección de Deporte**, le corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- Elaborar planes, programa y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas;

II.- Administrar y dar mantenimiento a las instalaciones y edificios deportivos municipales y registrarlos en el Sistema Nacional del Deporte;

III.- Democratizar a través de la promoción y la enseñanza, el acceso de la población a la cultura física y el deporte amateur, llevando a cabo acciones en las instalaciones deportivas propias y en los barrios y comunidades del municipio;

IV.- Seleccionar a los deportistas amateurs que representaran al municipio en las competencias selectivas estatales;

V.- Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales;

VI.- Fortalecer la interacción e integración de la Sociedad, con el propósito de desarrollar de manera armónica las aptitudes físicas e intelectuales de las personas y contribuir a fomentar la solidaridad como valor social;

VII.- Representar al municipio en el Sistema Estatal del Deporte;

VIII.- Determinar y otorgar los estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y fomento de la actividad deportiva;

IX.- Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte;

X.- Vigilar el cumplimiento del Sistema Estatal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción;

XI.- Procurar y promover espacios físicos destinados a la práctica del deporte en su jurisdicción territorial con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano; y

XII.- Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas.

**ARTÍCULO 66.-** La **Dirección de Transparencia Municipal** tendrá las siguientes funciones:

I.- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información que de ella se genere;

II.- Proveer lo necesario para que toda persona pueda tener acceso a la información pública conforme a los procedimientos regulados por la Ley de la materia;

III.- Coordinar y supervisar a los Enlaces de Transparencia y de Información que sean designados por las dependencias en términos de lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;

IV.- Integrar la información que debe de ser publicada en el portal de internet del Municipio en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y vigilar su correcta difusión;

V.- Desarrollar e implementar acciones tendientes a elevar la modernización administrativa del gobierno del Municipio y elevar la calidad de los servicios que presta;

VI.- Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública; y

VII.- Las demás que le atribuyan los reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Secretario de la Contraloría y Transparencia Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director General se podrá auxiliar de las Subdirecciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la dependencia.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **De las Coordinaciones y Jefaturas Administrativas**

**ARTÍCULO 67.-** Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a las Secretarías y Direcciones Generales se podrán auxiliar de las Direcciones, Sub-direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás personal necesario para el buen desempeño de las funciones que le son encomendadas.

**ARTÍCULO 68.-** Las atribuciones de los directores de área, coordinadores administrativos y jefes de departamento, se establecerán en el Manual de Organización de la dirección y en su caso el Reglamento Interno, así como las que establezca el mismo director a través del acuerdo correspondiente.

**ARTÍCULO 69.-** Los titulares de las áreas adscritas a las Dependencias tendrán las siguientes facultades y obligaciones comunes:

I.- Acordar con el titular de la Dependencia los asuntos relevantes de la Dirección, Coordinación o Unidad a su cargo, y proponer la resolución de los mismos;

II.- Cumplir con los acuerdos, instrucciones, y demás disposiciones emitidas por el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal o el titular de la Dependencia de su adscripción, en el ejercicio de sus funciones;

III.- Coordinarse con los demás titulares de las Dependencias, Entidades, Directores y Coordinadores de Área, para el cumplimiento de sus respectivas atribuciones y obligaciones, así como la solución de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal;

IV.- Cumplir con los objetivos, metas y estrategias establecidas en el Plan de Gobierno Municipal, Plan de Desarrollo Municipal, programas operativos, así como proponer al titular de su Dependencia los planes y programas anuales de trabajo, e informar sobre el avance y cumplimiento de los mismos;

V.- Planear, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar los planes, programas, actividades y funciones del personal adscrito a su área;

VI.- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que sean de su competencia;

VII.- Proponer, en coordinación con el titular de la Dependencia de su adscripción, ajustes a la normatividad municipal, que incidan en las funciones y competencia de su área, procurando atender los principios de competitividad, eficiencia y simplificación administrativa;

VIII.- Participar en los consejos, comités y comisiones que de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias deban formar parte, así como aquellas que disponga el titular de la Dependencia de su adscripción;

IX.- Ejercer, controlar y evaluar el presupuesto asignado para el cumplimiento de sus funciones, conforme a las normas y lineamientos en materia del ejercicio y control de los recursos públicos;

X.- Proporcionar la información que el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal, la Contraloría Municipal, el titular de la Dependencia de su adscripción y cualquier otro Órgano de Control, soliciten en el ejercicio de sus atribuciones; y cumplir con diligencia las recomendaciones, observaciones, requerimientos y resoluciones que reciba de los mismos;

XI.- Proporcionar en tiempo y forma la información solicitada por conducto de la Dirección de Acceso a la Información Pública y Archivo Municipal;

XII.- Establecer y operar un sistema de registro, control y estadística de los asuntos de su competencia;

XIII.- Participar en el proceso de planeación estratégica y operativa de su área, conforme a los lineamientos que emita la Dirección General de Planeación y Desarrollo Gubernamental;

XIV.- Dar respuesta fundada y motivada a las peticiones que por escrito le sean formuladas en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XV.- Supervisar que el personal bajo su dirección, cumpla diligentemente y con la mayor probidad, las funciones y trabajos propios del cargo;

XVI.- Cumplir, vigilar y asegurar que los servidores públicos adscritos a su Dirección, coordinación o Unidad, cumplan con las leyes, reglamentos y acuerdos aplicables; y

XVII.- Las demás que señalen la Ley Orgánica, los Reglamentos Municipales, el H. Ayuntamiento, el Presidente Municipal y las que implícitamente se desprendan del presente ordenamiento y otras disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II DIRECCIÓN GENERAL DEL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA**

**ARTÍCULO 70.-** La Dirección General del Desarrollo Integral de la Familia estará bajo la conducción de un(a) Presidente(a) de carácter honorífico y 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, correspondiéndole la atención de los siguientes asuntos:

- I.- Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio;
- II.- 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;
- III.- 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 Desarrollo Integral de la Familia;
- IV.- 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;
- V.- Colaborar con las demás Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres;
- VI.- 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;
- VII.- Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;
- VIII.- 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 Desarrollo Integral de la Familia;
- IX.- Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
- X.- 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 Desarrollo Integral de la Familia;
- XI.- 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;
- XII.- 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;
- XIII.- Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que tiendan a elevar sus condiciones de salud y nutrición;
- XIV.- Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de los menores, proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia;

XV.- Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y social a menores, ancianos, mujeres, minusválidos y en general a las personas de escasos recursos;

XVI.- Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de menores en estado de abandono, ancianos desamparados, minusválidos sin recursos y en general a personas con cualquier tipo de incapacidad;

XVII.- Realizar acciones de apoyo educativo para la integración social y de capacitación para el trabajo a los sujetos de la asistencia social;

XVIII.- Fomentar la organización de grupos de promotores voluntarios y coordinar sus acciones, orientando su participación en los programas de la Dirección General;

XIX.- Implementar programas, proyectos y acciones orientadas a apoyar a las madres trabajadoras, que permitan a sus hijos un desarrollo integral, el fortalecimiento de la familia y de la comunidad;

XX.- Establecer y dar seguimiento a los programas tendientes a prevenir y atender las causas y efectos de la violencia familiar;

XXI.- Brindar atención psicológica a los menores u otros incapaces sujetos a violencia familiar, así como a los abandonados y en general a quienes requieran de este apoyo, incluyendo en su caso a los sujetos generadores de violencia familiar; y

XXII.- Las demás que le atribuyan las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables, así como las acciones propias de su función que le sean asignadas por el Presidente Municipal.

## **TÍTULO CUARTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

### **CAPÍTULO UNICO De las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal**

**ARTÍCULO 71.-** La Administración Pública Paramunicipal, se integrará por los Organismos Descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos públicos municipales, Comisiones, Patronatos y Comités, los cuales serán creados, modificados o extinguidos por el H. Ayuntamiento, mediante acuerdo o reglamento que, en su caso, deberá publicarse en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado.

Las Entidades Paramunicipales tendrán las funciones y atribuciones que el acuerdo o reglamento de su constitución le establezcan, y se regularán por las disposiciones legales y reglamentarias que conforme a su naturaleza les sean aplicables.

Asimismo, los órganos de Gobierno o Administración y su integración, se determinará por el H. Ayuntamiento en el Acuerdo o Reglamento respectivo.

**ARTÍCULO 72.-** El H. Ayuntamiento, por conducto del Presidente Municipal, coordinará y supervisará las acciones que realicen las Entidades Paramunicipales, vigilando que cumplan con la función para la que fueron creadas.

**ARTÍCULO 73.-** Toda Entidad Paramunicipal, deberá estar sectorizada a la Dependencia de la Administración Pública Municipal Centralizada, a fin a sus labores y resultados; así mismo el Titular de la Dependencia a la que este sectorizada deberá formar parte de su Órgano de Gobierno.

## **TITULO QUINTO DISPOSICIONES GENERALES PARA LOS INTEGRANTES DEL AYUNTAMIENTO**

### **CAPÍTULO I DE LAS SUPLENCIAS Y LICENCIAS**

**ARTÍCULO 74.-** El Presidente Municipal, podrá ausentarse del Municipio hasta por treinta días para la gestión de asuntos oficiales del Ayuntamiento sin perder su carácter.

Si la ausencia no excede de quince días, los asuntos de mero trámite y aquellos que no admiten demora, serán atendidos por el Secretario del Ayuntamiento, cumpliendo con las instrucciones del Presidente Municipal.

Si la ausencia es mayor de quince días, sin exceder de treinta, el Presidente Municipal debe recabar previamente el permiso del Ayuntamiento y será suplido por el Primer Regidor como encargado del despacho con todas las atribuciones que las disposiciones jurídicas dispongan para el Presidente Municipal, pudiendo prorrogarse el número de veces que estime convenientes.

### **CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES**

**ARTÍCULO 75.-** Todos los servidores públicos municipales están obligados a cooperar con el mayor empeño, capacidad, disciplina y honestidad, para el cumplimiento de las labores que estén a su cargo, bajo su más estricta responsabilidad y guardarán la discreción debida en el desempeño de las funciones o actividades de su empleo.

**ARTÍCULO 76.-** Los servidores públicos municipales deberán abstenerse de intervenir o participar en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles hasta el segundo grado, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

**ARTÍCULO 77.-** Cuando al asumir el servidor público el cargo o comisión de que se trate ya se encontrare en ejercicio de una función o responsabilidad Pública alguna de las personas comprendidas dentro de la restricción prevista en esta fracción, deberán preservarse los derechos previamente adquiridos por estos últimos. En este caso el impedimento será para el fin de excusarse de intervenir en cualquier forma respecto de la promoción suspensión, remoción, cese o sanción, que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para éstos.

**ARTÍCULO 78.-** El parentesco por consanguinidad, por afinidad o civil, se entenderá en los términos que define el Código Civil vigente en el Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 79.-** Los Síndicos o Regidores Propietarios o suplentes en ejercicio del R. Ayuntamiento no podrán desempeñar, en forma definitiva o temporal, trabajo remunerado alguno en las Dependencias u Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal; en consecuencia, se considerará sin efecto legal alguno el nombramiento que de los mismos se efectuase, independientemente de la responsabilidad que de ello se llegue a derivar.

**ARTÍCULO 80.-** Corresponderá al R. Ayuntamiento aprobar el nombre o denominación de cualquier obra realizada con fondos públicos municipales tales como: vía pública, infraestructura vial, parques, áreas recreativas o deportivas, monumentos, esculturas, o cualquier otra obra similar, atendiendo los lineamientos y reglamentos establecidos en la materia.

### **CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES**

**ARTÍCULO 81.-** Para garantía de los derechos de los trabajadores municipales y el cumplimiento de sus obligaciones, se estará a lo dispuesto por las Leyes en materia laboral aplicables y por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado del Estado de Nuevo León, para el caso de servidores públicos que incurran en violaciones al presente reglamento.

## **TÍTULO SEXTO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

### **CAPÍTULO PRIMERO De la Substanciación del Recurso**

#### **SECCIÓN PRIMERA Presentación y Tramitación**

**ARTÍCULO 82.-** La presentación del Recurso se hará por triplicado ante la propia autoridad que hubiere dictado el acto impugnado, debiéndose tener como fecha de presentación la que se contenga en la constancia de recibo y la distribución del escrito, será el original para la autoridad, una copia para la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y otra para la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal.

**ARTÍCULO 83.-** El trámite del Recurso estará a cargo del Titular de la dependencia administrativa, órgano administrativo desconcentrado, órgano auxiliar, unidad administrativa, organismo público descentralizado o entidad que hubiere emitido el acto impugnado, a quien corresponderá también, decretar lo conducente respecto a la suspensión de la ejecución de dicho acto. La resolución definitiva del Recurso será firmada por el propio Titular.

**ARTÍCULO 84.-** El Recurso se interpondrá dentro de los quince días hábiles siguientes, contados a partir del día siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación del acto que se impugne. Si el Recurso se interpusiere extemporáneamente, será desechado de plano. Si la extemporaneidad o cualquier otra causal de improcedencia se comprobare en el curso del procedimiento o el recurrente se desistiere de su recurso, éste se sobreseerá.

**ARTÍCULO 85.-** El escrito en que se interponga el Recurso no se sujetará a formalidad especial alguna, debiendo expresar al menos lo siguiente:

- I.- El nombre, firma y domicilio del recurrente;
  - II.- La oficina o servidor público que dictó el acto recurrido, identificando dicho acto y citando la fecha su notificación;
  - III.- Los motivos de inconformidad y los fundamentos legales en que se apoya el Recurso;
- y

IV.- Las pruebas que se ofrezca para justificar los hechos en que se apoye el Recurso. Con el escrito de inconformidad se anexarán, el documento en que conste el acto impugnado, la constancia de notificación del acto impugnado y las pruebas documentales ofrecidas por el recurrente.

**ARTÍCULO 86.-** Al interponerse el Recurso en representación de otra persona física o moral, quien suscriba el Recurso justificará su personalidad con apego a las reglas del derecho común. Si no se acompañare en el escrito en que se interponga el Recurso el documento necesario para acreditar la personalidad del representante o mandatario, se prevendrá al interesado que haga la justificación correspondiente dentro del término de cinco días hábiles, con el apercibimiento de que si no lo verifica se desechará la reclamación, haciéndose efectivo el apercibimiento cuando así corresponda.

**ARTÍCULO 87.-** Si el escrito por el cual se interpone el Recurso fuere oscuro o irregular, el Titular de la dependencia que conoce del Recurso prevendrá al recurrente por una sola vez para que lo aclare, corrija o complete, señalando los defectos que hubiere, con el apercibimiento de que, si no cumple dentro del término de cinco días hábiles contados al día siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación, lo desechará de plano.

## **SECCIÓN SEGUNDA**

### **Notificaciones**

**ARTÍCULO 88.-** Siempre que el recurrente señale al efecto domicilio dentro del Municipio de Galeana, Nuevo León, se le notificará personalmente los siguientes actos:

- I.- Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen el Recurso, o declaren el sobreseimiento;
- II.- Los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen las pruebas;
- III.- Las resoluciones o acuerdos que contengan o señalen fechas o términos para cumplir requerimientos de actos o diligencias;
- IV.- Los acuerdos o resoluciones que ordenen notificar a terceros; y
- V.- Los acuerdos o resoluciones que pongan fin al Recurso.

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

**ARTÍCULO 89.-** Las notificaciones que deban practicarse a terceros se efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación a los terceros interesados, se observarán respecto de ellos las reglas contenidas en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 90.-** Las notificaciones se harán en el domicilio que hubiese señalado para recibirlas el recurrente y, en su defecto, en el que tuviese registrado ante la autoridad que pronunció la resolución impugnada.

Todas las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente al en que quedare legalmente hecha la notificación.

Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr al día siguiente al en que surtan sus efectos. En los términos sólo se computarán los días hábiles, entendiéndose por tales aquéllos en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Municipio de Galeana, Nuevo León. No se considerarán como días hábiles los sábados, domingos y los días de descanso obligatorio que establece la Ley Federal del Trabajo.

## **SECCIÓN TERCERA**

### **Pruebas**

**ARTÍCULO 91.-** El que afirma está obligado a probar. Las autoridades deberán probar los hechos que motiven sus actos o resoluciones, cuando el afectado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

**ARTÍCULO 92.-** En la tramitación del Recurso se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absoluciones de posiciones y la petición de informes, salvo que éstos se limiten a hechos que consten en documentos que obren en poder de las autoridades, y las que fueren contrarias a la moral o al derecho.

**ARTÍCULO 93.-** Las pruebas supervinientes podrán presentarse siempre que no se haya resultado el Recurso. Harán prueba plena de confesión expresa del recurrente; las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por autoridad en documentos públicos, pero si en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos de particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado. Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad.

**ARTÍCULO 94.-** Las pruebas deberán ofrecerse al momento de interponer el recurso y desahogarse dentro de los siguientes quince días hábiles, término que podrá ser prorrogado por una sola vez, hasta por quince días hábiles más, según lo determine la autoridad que de trámite al Recurso.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **De la Resolución del Recurso**

**ARTÍCULO 95.-** Desahogadas las pruebas se concederán 72 horas al recurrente para que formule alegatos. Se dictará la resolución dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en la que concluye el período de alegatos.

**ARTÍCULO 96.-** La resolución del Recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar los hechos notorios.

Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de ese solo agravio. La autoridad podrá corregir los errores que advierte en la cita de los preceptos que el recurrente considere violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el Recurso. Igualmente, la autoridad podrá revocar sus actos y resoluciones cuando advierta ilegalidad manifiesta, aunque los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance de su resolución. No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente. La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, en su caso se indicará con precisión el monto del crédito fiscal que subsista.

**ARTÍCULO 97.-** La resolución que ponga fin al Recurso podrá:

- I.- Desecharlo por improcedente o sobreseerlo en su caso;
- II.- Confirmar el acto impugnado;
- III.- Mandar reponer el procedimiento administrativo;
- IV.- Dejar sin efectos el acto impugnado; y,
- V.- Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en plazo de quince días hábiles. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe este recurso, se estará a lo dispuesto en el Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 98.-** No habrá condonación en costas en el Recurso, correspondiendo el recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

### **CAPÍTULO TERCERO**

#### **De la Suspensión del Acto Reclamado**

**ARTÍCULO 99.-** La suspensión del acto administrativo materia del Recurso se decretará a petición del recurrente. Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes:

- I.- Que lo solicite por escrito el recurrente al momento de interponer el Recurso;
- II.- Que no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público. Se considera que se siguen perjuicios al interés social o se contravienen disposiciones de orden público, en los casos previstos por el Artículo 129, de la Ley de Amparo;
- III.- Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto; y
- IV.- Que garantice el recurrente el interés fiscal, así como los daños y perjuicios que pudieran pagarse a terceros o a la comunidad.

**ARTÍCULO 100.-** Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

- I.- Depósito de dinero en la Secretaría de Finanzas y Tesorería de Galeana, Nuevo León.
- II.- Prenda o hipoteca.

III.- Fianza otorgada por institución autorizada, o por persona física o moral de reconocida solvencia, todas con domicilio en el Estado de Nuevo León, las que no gozarán de los beneficios de orden y excusión.

IV.- Embargo en vía administrativa. La garantía deberá comprender, además de las contribuciones adeudadas, los accesorios causados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los doce meses siguientes a su otorgamiento, tratándose de créditos fiscales.

En los demás casos la garantía deberá cubrir los posibles daños y perjuicios que se llegaren a causar a terceros o a la comunidad. En ningún caso las autoridades podrán dispensar el otorgamiento de la garantía.

**ARTÍCULO 101.-** El Titular de la dependencia administrativa, órgano administrativo desconcentrado, órgano auxiliar, unidad administrativa, organismo público descentralizado o entidad que conozca y trámite el Recurso resolverá y decretará lo conducente respecto a la suspensión del acto reclamado y el monto de la garantía.

**ARTÍCULO 102.-** En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Secretario del Republicano Ayuntamiento, acompañando los documentos en que conste el Recurso y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente.

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

## **TITULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE CONSULTA PÚBLICA PARA LA ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN DE REGLAMENTOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO Disposiciones generales**

**ARTÍCULO 103.-** En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, surgimiento y desarrollo de actividades productivas, modificación de las condiciones políticas y múltiples aspectos de la vida comunitaria, el Ayuntamiento deberá adecuar su reglamentación municipal, con el fin de preservar su autoridad institucional y propiciar el desarrollo armónico de la Sociedad.

**ARTÍCULO 104.-** La iniciativa para la creación o modificación de los reglamentos municipales podrá realizarse por cualquier ciudadano del Municipio, así como por los integrantes del Ayuntamiento.

**ARTÍCULO 105.-** Para la creación o modificación de los reglamentos municipales, se publicará, como mínimo en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León. El inicio del proceso de consulta pública el cual durará un plazo mínimo de 3-días naturales y un máximo de hasta 15-quince días naturales, contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación. Durante dicho plazo los ciudadanos podrán hacer llegar sus opiniones y observaciones por escrito al Secretario del Ayuntamiento, quien recibirá y atenderá cualquier sugerencia que sea presentada por la ciudadanía. El Secretario hará del conocimiento del Ayuntamiento las propuestas planteadas, para su consideración correspondiente.

**ARTÍCULO 106.-** Cuando el Ayuntamiento apruebe la creación o modificación de un reglamento, el Presidente Municipal deberá ordenar su promulgación y publicación en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León para los efectos de su vigencia.

## **TRANSITORIOS**

**ARTÍCULO PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y en la Gaceta Municipal.

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Se abrogan todos los acuerdos, circulares y disposiciones que contravengan el contenido del presente Reglamento.

**ARTÍCULO TERCERO.** Al momento de entrar en vigor el presente Reglamento las dependencias municipales que son reguladas en él gozarán de las atribuciones que les confieren las normativas en vigor en cuanto no se opongan a lo dispuesto en este Reglamento, asimismo los demás reglamentos municipales que invoquen a una dependencia que por este ordenamiento se hubiese modificado de nombre deberán de ajustarse a lo prescrito por este ordenamiento.

**ARTÍCULO CUARTO.** Los casos no previstos en el presente instrumento jurídico, respecto al funcionamiento del Ayuntamiento, se sujetarán a las leyes respectivas y/o a las disposiciones de la materia en los Reglamentos Municipales o a los Acuerdos del propio Ayuntamiento.

**ARTÍCULO QUINTO.** Los recursos administrativos en trámite se registrarán según las disposiciones vigentes al momento de emitirse el acto de autoridad impugnado.

Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de Reglamentos Municipales a los 08-ocho días del mes de marzo del año 2016-dos mil dieciséis, en la ciudad de Galeana, Nuevo León.

## **COMISION DE REGLAMENTOS MUNICIPALES**

**LIC. LUIS MIGUEL GAMEZ DELGADO**  
QUINTO REGIDOR

**PROFRA. MARTHA ELENA MENDOZA MORENO**  
OCTAVO REGIDOR

**SRA. ANTONIA RAMIREZ OBREGON**  
NOVENO REGIDOR

**ATENTAMENTE**

**C. ALCALDESA MUNICIPAL**  
LIC. ALEJANDRA RAMIREZ DIAZ

**C. SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO**  
PROFR. EFRAIN GUTIERREZ SALAZAR

**SINDICO SEGUNDO**

**C. LEONOR GAMEZ GONZALEZ**