

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Reglamento tiene por objeto establecer las normas de organización, funcionamiento, atribuciones, funciones, responsabilidades y estructura de las diversas Dependencias de la Administración Pública del Municipio de Montemorelos, Nuevo León y se expide de conformidad a lo dispuesto en el artículo 74, 160 y 161 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 2.- La Administración Pública Municipal será dirigida por el Presidente Municipal, quién tendrá las facultades y obligaciones que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la propia del Estado de Nuevo León y los demás ordenamientos legales aplicables le confieren, además de las que en el presente Reglamento se le otorgan.

Artículo 3.- Para la prestación eficaz y expedita de los servicios públicos Municipales, la atención de los asuntos del orden administrativo, así como para la realización de las diversas funciones del orden municipal, el Presidente Municipal, previa aprobación del Ayuntamiento, y en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, podrá crear, modificar o suprimir las Dependencias Administrativas y Descentralizadas o Desconcentradas que estarán bajo los órdenes de él, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Gobierno Municipal, así como asignar las funciones de las mismas, suprimiendo las que resulten innecesarias.

Artículo 4.- Cada Dependencia tendrá un Titular, quien se denominará Secretario o Director según sea el caso, que estará a cargo de la dirección y representación de la misma, así como la facultad de ejercer las atribuciones que en este Reglamento se le confieren. La ausencia de un Titular será suplida por quien así decida el Presidente Municipal. Cada Secretario y Director están obligados a proporcionar la información oportuna, clara, veraz y concisa, que les sea solicitada por la Secretaría del Ayuntamiento o por la de Contraloría, para la elaboración del Informe Anual de Labores como para la Entrega-Recepción de sus Secretarías, respectivamente.

Artículo 5.- El Presidente Municipal nombrará y removerá libremente a los Titulares de las Dependencias y Órganos Descentralizados o Desconcentrados, con excepción del Secretario del Ayuntamiento, el Secretario de Finanzas y Tesorero y el Secretario de la Contraloría. La designación y remoción de estos últimos deberá ser aprobada por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 6.- Para el despacho de los asuntos de su competencia, cada Secretario podrá nombrar, previo acuerdo con el Presidente Municipal, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Coordinadores, Jefes, Subjefes, Asistentes, Auxiliares o cualquier otro subordinado, según lo demanden las necesidades del área que le corresponda.

Artículo 7.- Los Secretarios, Subsecretarios, Directores, Subdirectores, Jefes, Subjefes y demás personal administrativo, a excepción del personal de base, serán considerados trabajadores de confianza de acuerdo a lo dispuesto por los Artículos 4, 5, 7 y demás relativos de la Ley del Servicio Civil del Estado.

Artículo 8.- Los Secretarios tendrán igual jerarquía entre ellos, por lo que no habrá preeminencia alguna, salvo en los casos que así lo señale la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 9.- Los Secretarios representarán directamente al Presidente Municipal y ejercerán las funciones de su competencia de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento, manuales de operación y organización, así como por las instrucciones que gire el Presidente Municipal. Así mismo auxiliarán al Ayuntamiento en la elaboración de Reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones.

Artículo 10.- Los Secretarios podrán, además de ejercer las facultades concedidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León y en los diversos ordenamientos legales aplicables, celebrar convenios y aplicar las sanciones que correspondan en el ámbito de su competencia, conforme a las disposiciones legales.

Artículo 11.- Corresponde al Presidente Municipal resolver los casos de duda sobre el ámbito de competencia que tengan los servidores públicos de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II DE LAS DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS

Artículo 12.- Las Dependencias municipales y los Órganos Descentralizados o Desconcentrados de la Administración municipal deberán conducir sus actividades con base en los programas y políticas establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo en forma programada y coordinada, con el fin de evitar duplicidad de funciones, y a las políticas internas de la administración que, para el logro de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal.

Artículo 13.- Los Titulares de las Dependencias y Órganos Descentralizados o Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, así como sus subordinados, deberán desempeñar sus funciones con el debido esmero, eficacia, prontitud y honradez y vigilar que se cumpla con el adecuado mantenimiento que necesiten los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño y funcionamiento de sus actividades.

Artículo 14.- Los Titulares de las Dependencias y Órganos Descentralizados o Desconcentrados de la Administración Pública Municipal, rendirán por escrito mensualmente al Presidente Municipal un informe de sus actividades, así como del avance y cumplimiento de las metas propuestas en los planes y programas que para tal efecto se tengan.

Artículo 15.- Los Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal estarán obligadas a proporcionar la información que otras Dependencias o entidades del Gobierno Federal o Estatal lo soliciten, cuando así estén facultadas para ello.

Artículo 16.- Para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará, por lo menos, de las Dependencias de la Administración Pública Municipal siguientes:

- I.- Secretaría del Ayuntamiento
- II.- Secretaría de Finanzas y Tesorería
- III.- Secretaría de la Contraloría
- IV.- Oficialía Mayor
- V.- Secretaría de Administración
- VI.- Secretaría de Desarrollo Social y Humano
- VII.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
- VIII.- Secretaría de Obras Públicas
- IX.- Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad
- X.- Secretaría de Servicios Públicos Básicos
- XI.- Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo
- XII.- Secretaría de Asuntos Jurídicos
- XIII.- Oficina del Presidente Municipal
- XIV.- Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF)

Artículo 17.- Son Organismos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, que dependen directamente del Presidente Municipal, las Unidades Municipales de Planeación, las Comisiones, Consejos, Fideicomisos y demás Unidades Administrativas, que establezca el Ayuntamiento o Presidente Municipal conforme a las leyes o los Reglamentos respectivos.

CAPÍTULO III DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

Artículo 18.- El Ayuntamiento contará con una Secretaría que estará a cargo de un Titular denominado Secretario del Ayuntamiento, quien será nombrado conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 19.- La Secretaría del Ayuntamiento tendrá como atribuciones además de las establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, las siguientes:

- I.- Recibir, ordenar y turnar la correspondencia oficial del Gobierno Municipal, así como contestar y emitir la de su competencia y aquella que así lo disponga el Presidente Municipal.
- II.- Coordinar y administrar la función de los Jueces Auxiliares en los términos de las leyes y reglamentos aplicables.
- III.- Expedir las autorizaciones y permisos de conformidad con los Reglamentos vigentes.

- IV.- Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados a espectáculos, comercio ambulante, mercados sobre ruedas y el respeto a los reglamentos que regulan estas actividades a través de los Inspectores Municipales; y notificar a los interesados las resoluciones de carácter administrativo que se dicten con motivo de violaciones a las disposiciones de orden legal.
- V.- Administrar los panteones municipales y otorgar servicios de inhumación y exhumación gratuita a los habitantes del Municipio que por su precaria situación económica lo requieran.
- VI.- Disponer la edición y publicación de la Gaceta Municipal.
- VII.- Compilar los documentos de archivo de las diferentes Secretarías siendo el responsable del archivo municipal.
- VIII.- Expedir a través de la Junta Municipal de Reclutamiento, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar, así como realizar programas para exhortar a aquellas personas que no lo hayan realizado a que cumplan con tal obligación.
- IX.- Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual del R. Ayuntamiento.
- X.- Designar, de común acuerdo con el Presidente Municipal, y vigilar las funciones que realizan, los Jueces Calificadores conforme a los Reglamentos de Policía y Buen Gobierno y demás disposiciones aplicables.
- XI.- Expedir certificaciones, constancias, copias y credenciales.
- XII.- Vigilar que los establecimientos cumplan con los Reglamentos Municipales en materia de expendio de bebidas alcohólicas y demás disposiciones que sean competencia de esta Secretaría, aplicando en su caso las sanciones correspondientes.
- XIII.- Dirigir y coordinar los trabajos relativos al ordenamiento de los Asentamientos Humanos irregulares en el Municipio.
- XIV.- Dirigir y coordinar los trabajos y actividades que realice la Oficina de Enlace Municipal con la Secretaría de Relaciones Exteriores.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

Artículo 20.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería estará a cargo de un Titular denominado Secretario de Finanzas y Tesorero, quien será nombrado conforme a lo establecido en el artículo 76 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, y que tendrá además de las facultades y obligaciones establecidas en dicho ordenamiento, las siguientes:

- I.- Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Ayuntamiento y el Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio de conformidad con la Ley de Ingresos y la de Hacienda para los Municipios del Estado y demás normativas aplicables, así como los recursos provenientes de las participaciones que por Ley o convenio le corresponden al Municipio de los fondos Federales y Estatales.
- II.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos y disposiciones de carácter fiscal.
- III.- Elaborar los proyectos de leyes, de 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.
- IV.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Contribuyentes.
- V.- Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionándoles la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales y resolver sus consultas.
- VI.- Celebrar convenios con los contribuyentes para el pago de las diversas contribuciones o para la celebración de obras conjuntas ya sea de carácter público o que por la naturaleza de la misma, sean de interés general, así como ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales del Estado.
- VII.- Celebrar convenios de coordinación con otras autoridades exactoras de los diversos niveles gubernamentales así como los particulares, según lo prevenga la ley de la materia.

- VIII.- Ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado bajo un régimen de simplificación administrativa.
- IX.- Planear e integrar, coordinadamente con las Dependencias y órganos Auxiliares de la Administración municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos y egresos a fin de presentarlos al Ayuntamiento para su aprobación.
- X.- Elaborar los Estados Financieros que de acuerdo a las leyes y reglamentos deban presentarse al Ayuntamiento, al Congreso del Estado, a la Comunidad o a cualquier Dependencia Oficial facultada para ello que lo requiera.
- XI.- Presentar trimestralmente al Ayuntamiento para su aprobación los Estados Financieros que correspondan.
- XII.- Someter oportunamente a la revisión y aprobación del Congreso del Estado, los presupuestos de ingresos y egresos municipal, en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública para los Municipios del Estado.
- XIII.- 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.
- XIV.- Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo, así como de los órganos Auxiliares, cuya administración financiera recaiga en la Autoridad Municipal.
- XV.- Llevar el registro contable de la deuda pública municipal.
- XVI.- Contratar en forma directa, las operaciones requeridas por el propio Municipio y por las Dependencias y Órganos Auxiliares, referentes a contratos de crédito, y validar todos aquellos actos que comprometan financieramente a la Administración Municipal, apegándose a las políticas, normas y procedimientos de la Administración municipal y a la legislación correspondiente.
- XVII.- Representar a la Administración Municipal ante fideicomisos y organismos de administración Pública dependientes del Estado de Nuevo León o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar el patrimonio municipal.
- XVIII.- Coordinarse con la Comisión de Hacienda, así como con otras comisiones del Ayuntamiento apegándose a las disposiciones legales que establezcan las leyes y reglamentos.
- XIX.- Vigilar el estado que guardan los bienes patrimoniales del Municipio.
- XX.- Participar en la celebración de los contratos de venta, permuta, donación, usufructo, así como de comodato y arrendamiento mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y administrar los mismos mediante el registro, para su control y cobro.
- XXI.- Custodiar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio.
- XXII.- Supervisar el ejercicio de los presupuestos municipales aprobados.
- XXIII.- Cuidar que los empleados que manejan fondos y valores del Municipio, caucionen debidamente su manejo conforme a las leyes y reglamentos requieran o cuando así lo disponga el Presidente Municipal.
- XXIV.- Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos, patronatos, juntas, comités o consejos que manejen recursos municipales.
- XXV.- Intervenir en coordinación con el Síndico Primero, en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación del erario, cuando tenga interés la Hacienda Pública municipal.
- XXVI.- Manejar las cuentas bancarias del Municipio, teniendo facultad en forma mancomunada con el Presidente Municipal para emitir los títulos de crédito necesarios para el ejercicio del gasto municipal, con apego a lo dispuesto en el presupuesto de egresos y en las leyes de la materia.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA

Artículo 21.- La Secretaría de la Contraloría Municipal, estará a cargo de un titular denominado Secretario de la Contraloría, quien será propuesto por el Presidente Municipal y aprobado por el Ayuntamiento y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Fiscalizar los ingresos y los egresos financieros municipales, para asegurarse que se apeguen a Derecho y se administran con eficiencia, eficacia y honradez.
- II.- Vigilar que los recursos federales y estatales asignados al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos.
- III.- Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos y con la normatividad aplicable.
- IV.- Aplicar en coordinación con el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, las normas y criterios en materia de control y evaluación financiera.
- V.- Designar a los auditores externos cuando así se requiera para que se dictamine los Estados Financieros preparados por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- VI.- Participar en la entrega de la Administración Pública Municipal a los Servidores Públicos de la Administración Pública Municipal entrantes.
- VII.- Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.
- VII.- Participar en la formulación del inventario general de los bienes propiedad del municipio, cuidando que quede constancia de las características de identificación y destino de los mismos.
- VIII.- Verificar con el Síndico Segundo, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de sus bienes a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos en el Estado.
- IX.- Verificar que las operaciones patrimoniales se registren y se apeguen a derecho.
- X.- Verificar que los actos y procedimientos de determinación, liquidación, recaudación y ejecución, con respecto de créditos fiscales, se realicen conforme a Derecho.
- XI.- Comprobar que las adquisiciones de bienes y servicios y la contratación de obra pública se apeguen a las normas de la materia.
- XII.- Vigilar que todos los servidores públicos atiendan de manera expedita los asuntos de los particulares con claridad, esmero, sencillez y rectitud.
- XIII.- Vigilar que todos los empleados municipales cumplan con sus obligaciones de trabajo.
- XIV.- Coordinarse con Dependencias Estatales y Federales que tengan injerencia en el control de operaciones municipales en el ámbito de su competencia.
- XV.- Vigilar la entrega-recepción en los cambios de titular de las Dependencias.
- XVI.- Las demás que le asigne el Presidente Municipal, y las que le encomiendan la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado, la Ley de Obras Públicas del Estado y demás ordenamientos legales aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 22.- La Oficialía Mayor estará a cargo de un Titular denominado Oficial Mayor quien será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Mantener en buenas condiciones los bienes muebles e inmuebles del Municipio, y los que sean propiedad de las entidades y organismos municipales descentralizados o desconcentrados, así como aquellos que se posean en comodato.
- II.- Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de Proveedores, así como programar, realizar y celebrar los contratos relativos a las adquisiciones, suministros de bienes muebles e inmuebles, equipo informático y los servicios necesarios para el cumplimiento de los fines de la Administración Pública Municipal.
- III.- Adquirir las refacciones de los vehículos propiedad del municipio como de aquellos que posea en comodato y vigilar el debido registro de las bitácoras de los mismos.
- IV.- Mantener contacto permanente con los Titulares de las Dependencias municipales respecto de las necesidades de recursos materiales de su área.
- V.- En coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, participar en la formulación del presupuesto de egresos anual.
- VI.- Coordinada con la Dirección de Patrimonio, mantener actualizado el inventario de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio.
- VII. Establecer programas para la conservación y el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Municipio.
- VIII. Celebrar los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar locales a las oficinas del Gobierno Municipal.
- IX. Intervenir en los términos de las leyes y reglamentos de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio del Gobierno Municipal.
- X.- Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de su Dependencia.
- XI.- Resguardar el archivo de documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XII.- Atender todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 23.- La Secretaría de Administración estará a cargo de un titular denominado Secretario de Administración, quien será nombrado por el Presidente Municipal y que tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Seleccionar, contratar, capacitar y adiestrar al personal de las Dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para ello.
- II.- Elaborar la nómina de todo el personal del Gobierno Municipal, recabando y autorizando todos los avisos de modificación a la misma que presenten los Titulares de las Dependencias.
- III.- Tramitar lo concerniente a renunciaciones, licencias, jubilaciones, préstamos al personal y autorizar los créditos que éstos contraten con las empresas que estén en convenio con el Municipio, así como llevar el registro de ausentismo, accidentes, amonestaciones y sanciones administrativas, contando para tal efecto con un expediente laboral individual.
- IV.- Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, e incluir en nómina los estímulos y demás prestaciones.
- V.- Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio.
- VI.- Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento.
- VII.- Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los empleados de base.
- VIII.- Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales.

- IX.- Coordinar la asignación de trabajadores en servicio social en las diferentes Dependencias del Ayuntamiento.
- X.- Mantener contacto permanente con los Titulares de las Dependencias municipales respecto de la problemática laboral de su área.
- XI.- En coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, participar en la formulación del presupuesto de egresos anual.
- XII.- Autorizar a los empleados municipales la compra de medicamentos y la contratación de servicios médicos fuera de la clínica designada para tal efecto.
- XIII.- Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de su Dependencia.
- XIV.- Dirigir el área de sistemas de informática y soporte técnico de las Dependencias, así como la realización de cursos y contratación de servicios en esta materia.
- XV.- Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.
- XVI.- Atender todas las actividades que le sean encomendadas por el Presidente Municipal.
- XVII.- Los demás que las leyes o reglamentos le atribuyan.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

Artículo 24.- La Secretaría de Desarrollo Social y Humano Municipal, será dirigida por un titular denominado Secretario de Desarrollo Social y Humano, quien será nombrado por el Presidente Municipal, y es la Dependencia encargada de planear y dirigir las actividades educativas, actos cívicas, culturales, recreativas, deportivas, las relacionadas con la Salud y aquellas que propicien el desarrollo social y humano, así como administrar los programas de Infraestructura Social y Fortalecimiento Municipal, teniendo las funciones siguientes:

- I.- Participar en coordinación con las dependencias competentes en materia de salud, en campañas nacionales y estatales de prevención de enfermedades.
- II.- Dirigir el servicio que proporcione la Cruz Verde, el Centro Antirrábico y coordinar los esfuerzos que en conjunto realice el Departamento de Salud Municipal con el Sector Salud del Estado.
- III.- Atender las situaciones que pongan en riesgo la salud de la comunidad cuando así le corresponda.
- IV.- Promover y realizar distintas actividades educativas, culturales, cívicas y recreativas.
- V.- Organizar actividades artísticas, ferias, certámenes, concursos, representaciones teatrales y eventos científicos de interés general.
- VI.- Coordinar y organizar desfiles cívicos, atléticos y eventos municipales de índole deportivo y organizar las actividades tendientes a elevar el nivel deportivo de la comunidad.
- VII.- Administrar los programas de otorgamiento de becas a los estudiantes de escasos recursos, con el fin de apoyar su educación y superación.
- VIII.- Apoyar y promover la participación de la juventud en actividades propias para ella.
- IX.- Administrar los programas de Infraestructura Social y Fortalecimiento Municipal en materia de obra pública, así como los destinados al estímulo a la educación básica.
- X.- Las demás que las leyes y reglamentos le confieran.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGÍA

Artículo 25.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología estará a cargo de un Titular denominado Secretario de Desarrollo urbano y Ecología y será la encargada de regular y ordenar el crecimiento urbano del municipio, la protección al medio ambiente, y tendrá, además de las que le señale las diversas disposiciones legales, las facultades y obligaciones siguientes:

A.- En materia de Desarrollo Urbano

- I.- Atender como eje rector del desarrollo urbano, los lineamientos generales contenidos en el Plan Municipal de Desarrollo Urbano vigente en el municipio, así como sus reglamentos.
- II.- Aplicar las normas técnicas de desarrollo urbano, para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones, de seguridad y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.
- III.- Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural, de acuerdo con las leyes y reglamentos vigentes en la materia.
- IV.- Proponer al Ayuntamiento la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las entidades y organismos e instituciones federales, estatales o municipales que apoyen los planes de desarrollo urbano, de vialidad y de transporte, ecológico y de protección ambiental, de regulación de la tenencia de la tierra urbana, así como ejecutar las acciones derivadas de ellos.
- V.- Participar en la promoción de reservas territoriales públicas para vivienda popular, infraestructura, equipamiento social, parques, áreas verdes u cuidado del ambiente, así como la ordenación y regularización de los asentamientos humanos irregulares en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
- VI.- Realizar los levantamientos necesarios, para la cartografía del municipio, mantenerla actualizada y difundirla. Realizar los censos necesarios para la obtención de estadísticas y registro de los recursos naturales e infraestructura.
- VII.- Ejecutar las atribuciones que en materia de planificación, control, ordenamiento, vigilancia y regulación del desarrollo urbano y de preservación del equilibrio ecológico y de protección ambiental, consignan a favor de los municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado y la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, La Ley Estatal de Protección al Medio Ambientes y Equilibrio Ecológico y demás disposiciones legales.
- VIII.- Aplicar y vigilar los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre usos de suelo, construcciones, fraccionamientos, subdivisiones, parcelaciones, fusiones, estacionamientos y demás materias que regulen.
- IX.- Autorizar y dar seguimiento al desarrollo de proyectos municipales de edificaciones, obras públicas y de espacios urbanos.
- X.- Recibir y tramitar la expedición de todo tipo de licencias en materia de desarrollo urbano.
- XI.- Realizar inspecciones a obras públicas o privadas.
- XII.- Previa revisión de la Comisión respectiva y aprobación del R. Ayuntamiento podrá autorizar y recibir todo tipo de fraccionamientos por parte del Municipio, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado, el Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones legales aplicables.
- XIII.- Dictar las resoluciones administrativas, autorizando o negando, las licencias a que se refieren las fracciones XVI, XVII y XVIII del artículo 12 de la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado. Contestar en coordinación con la Secretaría de Asuntos Jurídicos, toda demanda en la cual se le señale como autoridad emisora del acto administrativo impugnado.
- XIV.- Realizar inspecciones de fallas técnicas de obras, con el propósito de dictar medidas de seguridad.
- XV.- Atender todo tipo de denuncias sobre uso del suelo, construcciones, fraccionamientos, daños al medio ambiente y otros asuntos, competencia de la Secretaría.
- XVI.- Asignar los números oficiales a predios y edificaciones.

- XVII.- Fijar los alineamientos viales en todas las autorizaciones que se expidan en la Secretaría.
- XVIII.- Revisar y dictaminar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos, señalando las obras viales requeridas.
- XIX.- Incorporar al uso del suelo urbano, así como fijar las reservas de crecimiento, en las tierras ejidales colindantes con la cabecera municipal.

B.- En Materia de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.

- I.- Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y la calidad del medio ambiente en el Municipio a través de una política ambiental que asegure un desarrollo sustentable.
- II.- Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente y sus causas, proponiendo y aplicando las acciones correctivas pertinentes.
- III.- Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección al ambiente del Municipio, de acuerdo a las leyes, lineamientos y reglamentos vigentes.
- IV.- Elaborar, coordinar y difundir planes, programas y reglamentaciones ecológicas, de protección y cultura ecológica, tales como la reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas promoviendo la participación ciudadana.
- V.- Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas en relación con el desarrollo urbano, tanto en las obras públicas o privadas, establecidas en las leyes, decretos y reglamentos de la materia.
- VI.- Promover y realizar estudios que conduzcan al conocimiento de las características ecológicas del municipio para implementar modelos adecuados para el manejo de los recursos naturales.
- VII.- Revisión de estudios de impacto ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones.
- VIII.- Autorizar la licencia y llevar el control de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares, apegándose a la reglamentación vigente.

CAPÍTULO X DE LA SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS

Artículo 26.- La Secretaría de Obras Públicas será dirigida por un titular denominado Secretario de Obras Públicas, quien será nombrado por el Presidente Municipal, y será la encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar las obras públicas ya sean promovidas por la Administración Municipal, por los vecinos, por cooperación o con apoyo del gobierno del Estado o la Federación, así como de la prestación de los servicios públicos municipales asignados y tendrá, además de las que le señalen las diversas disposiciones legales, las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Planear, promover y ejecutar la obra pública municipal, así como las asignadas por el Estado o la Federación, previa autorización del Ayuntamiento.
- II.- Elaborar diseños conceptuales, ingeniería básica, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyectos ejecutivos, presupuestos, así como la licitación y contratación de la obra pública.
- III.- Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía eléctrica, alumbrado, telefonía y otros.
- IV.- Promocionar y coordinar la realización de obras por cooperación de vecinos interesados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y Desarrollo Urbano del Estado.
- V.- Planear, promocionar, ejecutar, controlar y evaluar la aplicación de los programas de Infraestructura Social y Fortalecimiento Municipal y demás programas federales o estatales en materia de obra pública.
- VI.- Diseñar, presupuestar y programar la ejecución de las obras de:

- a) Pavimentación o recarpeteo de calles y avenidas.
- b) Puentes e infraestructura vial.
- c) Pasos peatonales.
- d) Drenaje pluvial.
- e) Servicios de agua, gas, drenaje sanitario, energía eléctrica y alumbrado.
- f) Edificaciones en sus diferentes géneros tanto públicos, habitacionales, salud o de cualquier otra naturaleza.
- g) Plazas, parques, jardines y áreas abiertas.

VII.- Supervisar la ejecución de las obras que se realicen, constatando la calidad de los materiales, normas y procedimientos de construcción e impacto, establecidos en los contratos respectivos.

VIII.- Controlar el desarrollo y costo de las obras, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales establecidos en los contratos respectivos.

IX.- Dar seguimiento y finiquitar los contratos de obra pública que se celebren con los contratistas o con otras dependencias.

X.- Vigilar y controlar los presupuestos de obra con apego a las asignaciones de recursos aprobados.

XI.- Aplicar y vigilar el apego a lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios del Estado de Nuevo León y su Reglamento, así como la Ley Federal de Adquisiciones y Obras Públicas en el caso de que esta sea aplicable, en lo referente a las bases de contratación de las obras a ejecutar.

XII.- Llevar el control de archivo técnico y estadístico de planos y obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas del Municipio, incluyendo las concentraciones que se realicen con otras instituciones, remitiendo copia de dichos archivos a la Dirección de Patrimonio o en su caso a la Secretaría de Finanzas y tesorería.

XIII.- Brindar apoyo técnico en materia de obra pública a aquellas dependencias municipales que así lo requieran.

XIV.- Elaborar programas de diseño y construcción para la operación de proyectos municipales, normas de edificación, parques, jardines y estacionamientos.

XV.- Brindar apoyo para la planeación y administración de áreas y espacios ocupados por la Administración Municipal.

XVI.- Participar en la determinación de valores catastrales de los predios ubicados en el Municipio.

CAPÍTULO XI DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA, TRÁNSITO Y VIALIDAD

Artículo 27.- La Secretaría de Seguridad Pública, Tránsito y Vialidad estará a cargo de un Titular denominado Secretario, que será nombrado por el Presidente Municipal y es la encargada de mantener y vigilar el orden público dentro del Municipio, así como de instrumentar el adecuado y permanente flujo vehicular, con el propósito fundamental de proporcionar seguridad y tranquilidad a la población que habite o transite en el Municipio, y tendrá como funciones, además de las que le sean otorgadas por las diversas leyes y reglamentos de la materia, las siguientes:

- I.- Administrar y dirigir el estado de fuerza de los cuerpos de seguridad pública y los de tránsito y vialidad del Municipio y emitir los manuales de procedimientos y disposiciones relacionadas a la operación y funcionamiento de los mismos.
- II.- Vigilar la correcta observancia y cumplimiento de los reglamentos de Policía y Buen Gobierno, de Tránsito y los que dispongan las demás leyes federales y estatales en materia de protección y seguridad para la población que habite o transite en el Municipio.
- III.- Aplicar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento o violaciones a los reglamentos de Tránsito y el de Policía y Buen Gobierno.
- IV.- Implementar programas preventivos y correctivos y adoptar las medidas necesarias para la imposición del orden público, que garantice la tranquilidad y paz de los habitantes del Municipio así como de las personas que en él transiten, debiendo proteger su integridad física y su patrimonio, auxiliándose para ello y en los casos que así lo requieran, de los servicios de vigilancia organizada y contratada por los vecinos del municipio, quienes deberán desarrollar sus actividades con apego a las políticas establecidas por esta Secretaría.

- V.- Administrar y difundir los sistemas de Auxilio en caso de emergencias, así como la dirección y administración de la Unidad responsable de Protección Civil Municipal.
- VI.- Dirigir y administrar la Academia de Policía y Tránsito del Municipio.
- VII.- Auxiliar en todo lo referente a seguridad pública, a las autoridades federales, estatales responsables de la procuración de justicia y seguridad pública.
- VIII.- Mantenerse al día en cuanto a tecnología destinada a la prevención y erradicación del crimen y aplicarla en la medida de las posibilidades.
- IX.- Aplicar las disposiciones y sanciones contenidas en el Reglamento Interno de esta Secretaría.

CAPÍTULO XII DE LA SECRETARIA DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

Artículo 28.- La Secretaría de Servicios Públicos Básicos estará a cargo de un titular denominado Secretario de Servicios Públicos Básicos, quien será nombrado por el Presidente Municipal y tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I.- Llevar a cabo el servicio de limpieza y conservación de las plazas, parques y jardines, así como la limpieza de avenidas, calles, pasos peatonales, pasos a desnivel, acotamientos y camellones.
- II.- Realizar la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para un servicio adecuado, así como el confinamiento de los desechos.
- III.- Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines, así mismo limpieza en predios particulares, mediante el cobro del servicio.
- IV.- Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas.
- V.- Operar y mantener los circuitos de alumbrado público, así como las instalaciones eléctricas de edificios municipales.
- VI.- Mantener limpios los ductos del drenaje pluvial.
- VII.- Brindar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo menor a los vehículos a cargo de la Secretaría para el correcto desempeño de sus actividades.
- VIII.- Coordinar los trabajos de recolección de basura con el concesionario o los particulares o empresas que se dediquen a esta actividad.
- IX.- Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles y edificios públicos municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad lo requieran.
- X.- Administrar y conservar en buen estado, con apego a los reglamentos respectivos, el Rastro y panteón municipal.
- XI.- Realizar las acciones encaminadas a permitir y promover la participación de la población en el mantenimiento de plazas y jardines, el ahorro del agua, la cooperación en los sistemas de limpieza y recolección de desechos sólidos y en general en el embellecimiento y conservación del Municipio.
- XII.- Arborizar las áreas municipales.
- XIII.- Preparar la información relativa a la entrega-recepción en lo correspondiente a esta Secretaría.
- XIV.- Las demás que en la materia de su competencia le atribuyan al Municipio las Leyes y Reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

**CAPÍTULO XIII
DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO Y TURISMO**

Artículo 29.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo estará a cargo de un Titular denominado Secretario de Desarrollo Económico y Turismo, quien será nombrado por el Presidente Municipal, y tendrá como funciones, además de las que le sean otorgadas por las diversas leyes y reglamentos de la materia, las siguientes:

- I.- Proyectar y planear centros de recreo.
- II.- Promover la asociación con organismos públicos o privados con el fin de aprovechar, mejorar o proteger los atractivos turísticos del Municipio.
- III.- Proporcionar los servicios de transportación en toda clase de vehículos para el turismo.
- IV.- Organizar conjuntamente con los diversos centros educativos, excursiones de educación objetiva a los diversos puntos turísticos en el Municipio.
- V.- Fomentar y dar a conocer a través de folletos, boletines, o cualquier otro medio, la historia, tradiciones, raíces y aspectos artesanales y culturales del Municipio.
- VI.- Promover en el ámbito nacional e internacional, programas de intercambio turístico.
- VII.- Elaborar la estadística de monumentos, restaurantes y edificios turísticos.
- VIII.- Organizar, planear y dar seguimiento a los programas de desarrollo rural que implementen en el Municipio, coordinándose con las Dependencias Estatales y Federales.
- IX.- Promover la conservación del Centro Histórico.
- X.- Promover entre la población el impulso de proyectos productivos rentables.
- XI.- Promover y coordinar la Bolsa de Trabajo municipal, así como coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Social y Humano para proporcionar las becas de capacitación.
- XII.- Fomentar la producción artesanal, con créditos directos, capacitación, promoción y exposición de sus productos.
- XIII.- Promover el desarrollo turístico e industrial no contaminante.
- XIV.- Promover al Municipio como centro nacional e internacional de negocios y convenciones.

**CAPÍTULO XIV
SECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Artículo 30.- La Secretaría de Asuntos Jurídicos será dirigida por un Titular denominado Secretario de Asuntos Jurídicos, quien será designado por el Presidente Municipal y responsable del estudio, planeación y despacho de los asuntos de orden jurídico y tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

- I.- Asesorar y representar ante las autoridades judiciales y administrativas, al Ayuntamiento y a los funcionarios de la Administración Municipal.
- II.- Proporcionar la asesoría legal en la elaboración de proyectos y reformas a los reglamentos municipales.
- III.- Auxiliar en la regulación de la tenencia de la tierra en el Municipio, gestionando lo conducente ante las autoridades competentes.
- IV.- Vigilar que los convenios denlos cuales intervenga el Municipio ya sea con particulares, la Federación o el Estado, se ajusten a los ordenamientos legales vigentes.
- V.- Procurar que los actos de la Autoridad Municipal se ajusten a los ordenamientos legales vigentes.

VI.- Vigilar el estricto cumplimiento de la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado.

VII.- Brindar asesoría jurídica gratuita a particulares que por su condición económica así lo requieran.

VIII.- Coadyuvar en la elaboración de las resoluciones administrativas.

IX.- Auxiliar a los Titulares de las Dependencias en la interpretación y aplicación de los ordenamientos legales.

X.- Representar los intereses del Municipio en los procedimientos judiciales y administrativos.

XI.- Las demás que disponga el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XV OFICINA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 31.- La Oficina del Alcalde, podrá tener un Titular denominado Jefe de la Oficina del Presidente Municipal quién será designado por éste, y será la encargada de coordinar las actividades de comunicación e imagen de la Administración Pública Municipal, así como de atender al público en general, teniendo como facultades las siguientes:

I.- Auxiliar el Presidente Municipal con la audiencia pública.

II.- Diseñar la estrategia de comunicación social y difundir las actividades del Gobierno Municipal.

III.- Fortalecer los vínculos del Gobierno Municipal con la comunidad editando y publicando los programas de gobierno, sus avances y resultados.

IV.- Recabar la información publicada por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y haciendo las aclaraciones cuando se considere pertinente.

V.- mantener relaciones con los medios masivos de comunicación, coordinando las ruedas de prensa y canalizando los boletines del Gobierno Municipal.

VI.- Auxiliar a la Secretaría del Ayuntamiento en la preparación del Informe Anual.

VII.- Las demás atribuciones que le asigne el Presidente Municipal.

CAPÍTULO XVI DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Artículo 32.- El Instituto para el Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es una Dependencia de la Administración Pública Municipal dependiente del Presidente Municipal y será presidido por un Titular denominado Presidente del Instituto para el Desarrollo Integral de la Familia, cuyo cargo tiene el carácter de honorífico, teniendo como misión la promoción del desarrollo integral de las familias del municipio y el de canalizar las ayudas asistenciales que el Ayuntamiento destine para ese efecto, y que además de las que le otorgan otras leyes y reglamentos, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:

I.- Fomentar y promover el sano e integral desarrollo de la familia y la comunidad en general.

II.- Realizar en coordinación con las instituciones competentes, estudios e investigaciones relativos a los problemas y necesidades de la familia y de la sociedad, con el fin de planear y ejecutar acciones tendientes a la solución y satisfacción de los mismos.

III.- Prestar servicios de asistencia social a la comunidad en general.

IV.- Realizar acciones tendientes a la integración social, de superación personal, capacitación para el trabajo, prevención de enfermedades, planificación familiar y desarrollo integral del individuo y de la familia.

V.- Colaborar en el apoyo a las víctimas de desastres naturales y accidentes.

- VI.- Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico, abuso sexual y otros delitos.
- VII.- Establecer programas para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, alcoholismo y demás conductas antisociales.
- VIII.- Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas sin recursos.
- IX.- Coordinarse con las Dependencias Estatales para proporcionar los desayunos escolares y los beneficios de los programas sociales asistenciales.

CAPÍTULO XVII DE LA DELEGACIÓN DE FACULTADES

Artículo 33.- Las facultades y obligaciones conferidas en el presente Reglamento al Presidente Municipal, excepto aquellas consideradas como no delegables, podrán ser ejercidas en forma directa o delegadas al Secretario del ramo a que se refiere la materia correspondiente.

Artículo 34.- Los titulares de las dependencias a que se refiere el presente Reglamento podrán delegar en sus subalternos, mediante escrito debidamente fundado y motivado, cualquiera de sus facultades, salvo aquellas que la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado u otros ordenamientos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Artículo 35.- Corresponde originalmente a los Secretarios de cada dependencia conocer y tratar los asuntos de su competencia por razón de la materia, pudiendo para la mejor organización del trabajo, delegar el ejercicio de ciertas facultades y obligaciones a los auxiliares que considere necesarios.

Artículo 36.- Los actos jurídicos que requieran la firma mancomunada del Presidente Municipal, deberán ser acompañados de la firma del Secretario del ramo correspondiente, según sea el caso.

Artículo 37.- Las ausencias temporales de un Secretario serán suplidas por el funcionario que designe el Presidente Municipal, con excepción de los Secretarios del Ayuntamiento y el de Finanzas y Tesorería.

CAPÍTULO XVIII DE LA MODIFICACIÓN Y CUMPLIMIENTO

Artículo 38.- El Presidente Municipal podrá proponer al Ayuntamiento que se amplien, reduzcan o modifiquen las atribuciones de cualquier Secretario. Deberá hacerlo por escrito con la firma mancomunada del Secretario del Ayuntamiento y adjuntando un ejemplar del proyecto de reforma de este Reglamento. En caso de aprobarse la propuesta, deberá observarse el procedimiento previsto en la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado.

Artículo 39.- La vigilancia del cumplimiento del presente Reglamento es competencia del Presidente Municipal, quien podrá delegarlo en el Secretario del Ayuntamiento. En caso de observar violaciones a lo establecido en este Reglamento, el Presidente Municipal podrá amonestar a quien cometió la falta, suspenderlo o separarlo del cargo o comisión que desempeñe, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, penal o civil que se derive.

Artículo 40.- Lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Nuevo León, Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal y por las leyes o reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las Secretarías.

CAPÍTULO XIX DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 41.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

Artículo 42.- Para garantizar la participación ciudadana en la revisión, para la modificación o actualización, toda persona residente en el municipio tiene la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente Reglamento, escrito que deberá dirigirse al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que, previo análisis, el Presidente Municipal dé cuenta de una síntesis de tales propuestas en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento, para que dicho Cuerpo Colegiado tome la decisión correspondiente.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento Interior de la Administración para el Municipio de Montemorelos, Nuevo León, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado

Artículo Segundo.- Se derogan todas las disposiciones administrativas que se opongan al presente Reglamento.

Artículo Tercero.- Se otorga al Presidente Municipal un plazo de 15 días posteriores a la publicación de este Reglamento para que expida los nombramientos de los Titulares de las nuevas Dependencias conforme a las disposiciones del mismo.

Artículo Cuarto.- Envíese para su publicación en el Periódico Oficial del Estado, por conducto de la Secretaría General de Gobierno, para que produzca sus efectos legales consiguientes.

Montemorelos, N.L., a 19 de marzo de 2004.

“SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN”

PROFR. JOSÉ FRANCISCO HERNÁNDEZ SÁNCHEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL

C. LETICIA GARCÍA LOZANO
REGIDORA

C. RICARDO HERNÁNDEZ CANTÚ
REGIDOR

C. RUBÉN LÓPEZ LÓPEZ
REGIDOR

PROFRA. ADRIANA BECERRA SALAZAR
REGIDORA

PROFR. JORGE LUIS ALONSO GARCÍA
REGIDOR

C. GUILLERMO ALEMÁN NÁÑEZ
REGIDOR

LIC. GUILLERMO BAZÁN GÓMEZ
REGIDOR

C. EDITH MALDONADO OLVERA
REGIDORA

C. RAÚL VÁZQUEZ FLORES
REGIDOR

C. REYNALDO MÚÑOZ GUERRA
REGIDOR

LIC. ISRAEL GÓMEZ PALMA
SÍNDICO PRIMERO

PROFR. JOEL TÉLLEZ GUZMÁN
SÍNDICO SEGUNDO