

**El ciudadano Lic. Miguel Ángel Salazar Rangel, Presidente Municipal de Montemorelos, Nuevo León, a todos los habitantes de este municipio, hace saber:**

Que, en sesión ordinaria No. 58, de fecha 03 de mayo de 2023, celebrada por el Ayuntamiento, se aprueba, por unanimidad de votos de los presentes y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 33, fracción I, inciso b, 222, 223, 224, 225, 226, 227, y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la expedición del **Reglamento Interior de la Secretaría de Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León**, en los siguientes términos:

### **ACUERDO**

**PRIMERO:** Se aprueba la expedición del **Reglamento Interior de la Secretaría de Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León**, para quedar como sigue:

## **REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE AYUNTAMIENTO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN**

**Publicado en el Periódico Oficial núm. 82-V,  
de fecha 28 de junio de 2023**

### **CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Secretaría de Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León.

**Artículo 2.-** La Secretaría de Ayuntamiento es la dependencia auxiliar de la Presidencia Municipal, que además de ejercer las atribuciones y funciones establecidas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y en el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, tiene como atribuciones el vigilar el cumplimiento y ejecución de los programas del Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 3.-** El Titular de la Secretaría de Ayuntamiento será propuesto por el Presidente Municipal y su designación será aprobada mediante mayoría simple por el Ayuntamiento.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal, Síndicos o Regidores integrantes del Ayuntamiento, podrán solicitar que la relación entre ambos, sea establecida por conducto del Secretario de Ayuntamiento.

**Artículo 5.-** El Secretario de Ayuntamiento auxiliará al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y vigilará que los actos del Ayuntamiento se realicen con estricto apego a Derecho.

**Artículo 6.-** El Secretario de Ayuntamiento tiene la obligación de formular, previamente, el orden del día de cada una de las sesiones del Honorable Cabildo como cuerpo colegiado para someterlo a la aprobación del Presidente Municipal, previa citación a la sesión del Honorable Cabildo que corresponda. El Secretario deberá solicitar de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal los datos e información de los temas a incluirse en la agenda.

**Artículo 7.-** Para el ejercicio de las atribuciones que le corresponden, el Secretario de Ayuntamiento se auxiliará de: Dirección de Operativa, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Alcoholes y Comercio, Dirección de Archivo Municipal y Bibliotecas, Dirección de Protección Civil y Bomberos, Dirección de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaria de Relaciones Exteriores Coordinación de Jueces Calificadores, Coordinación de Jueces Auxiliares, Coordinación de Panteones y demás unidades administrativas que resulten necesarias.

**Artículo 8.-** Los titulares de cada una de las unidades administrativas mencionadas en el artículo anterior, rendirán informes mensuales y periódicamente de las actividades desempeñadas dentro del ámbito de su competencia al Secretario de Ayuntamiento, además cuando el mismo lo solicite y éste, a la vez, al Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**

**Artículo 9.-** El Secretario de Ayuntamiento tiene, además de las señaladas en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Montemorelos, Nuevo León, las siguientes atribuciones:

- I. Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- II. Citar oportunamente a sesiones del Ayuntamiento de conformidad con la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- III. Acudir a las sesiones del Ayuntamiento, con derecho a voz, pero sin voto;
- IV. Redactar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, ordenando se asienten en los libros correspondientes, copia de los cuales deberá remitirse al Archivo General del Estado y al Archivo Histórico Municipal;
- V. Vigilar el pronto y legal cumplimiento de los acuerdos del Honorable Cabildo, debiendo informar al Ayuntamiento sobre el cumplimiento de dichos acuerdos y de aquellos que han excedido en su cumplimiento por más de 3-tres meses;

- VI. Informar al Presidente Municipal sobre el cumplimiento de los acuerdos y comunicar por escrito a los distintos Secretarios de la Administración Pública Municipal, así como a los respectivos Directores y Titulares de las Unidades Administrativas, los acuerdos del Ayuntamiento relacionados con sus atribuciones;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en la atención de la audiencia pública;
- VIII. Asistir a los encuentros ciudadanos, presidiendo éstos en los casos de ausencia del Presidente Municipal;
- IX. Ejecutar los programas que le correspondan de conformidad con lo establecido por el Plan Municipal de Desarrollo y reglamentos aplicables;
- X. Elaborar y ejercer el presupuesto de egresos de la Secretaría del Ayuntamiento, ajustándose a las políticas que al efecto expida éste;
- XI. Coordinar las funciones de los titulares de las distintas dependencias de la Secretaría de Ayuntamiento;
- XII. Firmar los acuerdos y demás actos que emita el Presidente Municipal;
- XIII. Citar a reuniones periódicas a los Directores y Coordinadores de la Secretaría de Ayuntamiento;
- XIV. Circular, entre Síndicos, Regidores y Secretarios, cuando menos con setenta y dos horas de anticipación los proyectos de consulta de reglamentos, acuerdos, resoluciones, dictámenes que deberán ser del conocimiento del Ayuntamiento en la sesión ordinaria correspondiente; tratándose de la aprobación de las iniciativas de Reglamentos municipales, el dictamen deberá circularse al menos con 7- siete días naturales de anticipación;
- XV. Presidir las reuniones de Directores y titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Ayuntamiento;
- XVI. Organizar y participar en el sorteo anual para los elementos del servicio militar obligatorio, incluyendo a los remisos;
- XVII. Apoyar a la Secretaría de la Defensa Nacional en el registro de los obligados a la prestación del servicio militar obligatorio;
- XVIII. Recibir y conservar bajo su responsabilidad las cartillas de identidad militar;
- XIX. Recabar la firma y sello del Presidente Municipal en la precartillas;
- XX. Llevar el control de las cartillas entregadas;
- XXI. Proporcionar informe mensual de los listados a la Séptima Zona Militar;
- XXII. Rendir los informes que soliciten el Presidente Municipal o el Secretario de Ayuntamiento o la Secretaría de la Defensa Nacional; y
- XXIII. Las demás que se desprenda de las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 10.-** La Secretaría de Ayuntamiento, además de la Dirección de Operativa, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Alcoholes y Comercio, Dirección de Archivo Municipal y Bibliotecas, Dirección de la Oficina Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores Coordinación de Jueces Calificadores, Coordinación de Jueces Auxiliares, Coordinación de Panteones contará con el personal administrativo de base, de confianza y auxiliares que permita el presupuesto de egresos.

**Artículo 11.-** A excepción de la asistencia a las sesiones del Honorable Cabildo, las ausencias del Secretario de Ayuntamiento serán cubiertas por orden por los titulares de las Direcciones a que se refiere el artículo 7 de este Reglamento, salvo la determinación que el propio Ayuntamiento tome previa propuesta del Presidente Municipal.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA**

**Artículo 12.-** La Dirección Operativa tiene la competencia de auxiliar y apoyar al Secretario de Ayuntamiento en la organización para el desarrollo y funcionamiento de las sesiones del Ayuntamiento y Comisiones del Ayuntamiento, por lo que, corresponde a la Dirección Operativa:

- I. Formular los proyectos y archivar las actas de las sesiones del Ayuntamiento;
- II. Redactar los proyectos de las convocatorias y órdenes del día para las sesiones del Ayuntamiento;
- III. Coordinar las Comisiones del Ayuntamiento que así lo requieran;
- IV. Coordinar y promover el oportuno funcionamiento de los Consejos Consultivos Ciudadanos en apoyo a las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal;
- V. Recabar y preparar la documentación necesaria para las sesiones del Ayuntamiento;
- VI. Elaborar los proyectos de los informes relacionados con los acuerdos que dicte el Ayuntamiento y vigilar su circulación;
- VII. Auxiliar y apoyar a los Síndicos y Regidores en la realización de sus funciones;
- VIII. Preparar y entregar las copias certificadas que soliciten los particulares previa razón de recibo y pago de los derechos correspondientes;
- IX. Redactar el libreto para apoyar al Secretario de Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones del Honorable Cabildo;
- X. Llevar los libros e índices de acuerdos de las sesiones del Ayuntamiento;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las distintas sesiones por el Ayuntamiento, así como notificar de los mismos a las dependencias que corresponda en sus respectivas áreas;
- XII. Solicitar, y en su caso recibir de los titulares de las dependencias administrativas los temas que deben integrar el Orden del Día a tratar en las Sesiones del Ayuntamiento;
- XIII. Apoyar a los Síndicos y Regidores remitiéndoles la documentación e información necesaria para las distintas sesiones del Ayuntamiento y auxiliarlos en la elaboración de reportes y presentación de dictámenes; y
- XIV. Las demás que se desprendan de las leyes y reglamentos aplicables.

**Artículo 13.-** En materia de Archivo Municipal, la Dirección de Archivo Municipal y Bibliotecas, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Acrecentar, clasificar, catalogar y administrar el Archivo Histórico Municipal;
- II. Difundir los temas de interés para la comunidad;
- III. Conservar los diarios de mayor circulación en el municipio, teniendo debidamente actualizada la hemeroteca respectiva; así mismo organizar el archivo Periódicos Oficial del Estado, así como de la Gaceta Municipal, ambos debidamente clasificados por fechas;
- IV. Formular y controlar los programas relacionados con el préstamo y conservación de documentos;
- V. Promover la capacitación del personal, impartiendo cursos y permitiendo la asistencia del personal para su capacitación;
- VI. Indagar, buscar e incrementar documentos y fotografías relacionados con el acervo del Archivo Histórico Municipal;
- VII. Recibir la documentación de trámite y en su oportunidad enviarla al Archivo Histórico Municipal, bajo su más estricta responsabilidad;
- VIII. Promover entre los servidores públicos y la comunidad el conocimiento de los servicios que presta el Archivo Histórico Municipal; y
- IX. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 14.-** En materia de Pasaportes, la Dirección Municipal de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores tiene las siguientes atribuciones:

- I. Conservar y fomentar la relación con la Secretaría de Relaciones Exteriores y su Delegación en Nuevo León;
- II. Recibir las solicitudes que formulen los particulares para la tramitación de pasaportes, así como el pago de los derechos correspondientes;
- III. Entregar los pasaportes conforme a la reglamentación de la Secretaría de Relaciones Exteriores;
- IV. Coordinar y supervisar el buen desempeño de los servidores públicos que prestan sus servicios en la dependencia;
- V. Cuidar y vigilar el buen uso de los bienes y equipo asignado para la adecuada prestación del servicio;
- VI. Rendir los informes que se soliciten por el Secretario de Ayuntamiento;
- VII. Entregar al Secretario de Ayuntamiento trimestralmente o cuando sea requerido para ello, un informe pormenorizado de los servicios prestados;
- VIII. Las demás que se desprendan de las leyes y reglamentos aplicables.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 15.-** Corresponde a la Dirección General de Asuntos Jurídicos:

- I. Redactar los proyectos de acuerdo del Presidente Municipal;
- II. Redactar proyectos de reglamentos y demás disposiciones generales de aplicación en el municipio, en coordinación con los titulares de las diferentes Secretarías de la Administración Pública Municipal;

- III. Preparar la documentación necesaria que sirva de respaldo a los asuntos a tratar en las sesiones del Ayuntamiento, cuando corresponda al área de este órgano colegiado;
- IV. Redactar los contratos y convenios que se requieran para el cumplimiento de las diversas determinaciones del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de las distintas Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- V. Acudir como representante legal a los asuntos en que sea designado para asistir con tal carácter;
- VI. Redactar los informes previos y con justificación que deben rendir las distintas autoridades municipales en los juicios de amparo en los que sean señalados como parte por el quejoso y en su caso redactar la promoción correspondiente cuando se tenga el carácter de tercero perjudicado, así como redactar las controversias constitucionales, asistir a las audiencias constitucionales e incidentales, personalmente o por escrito, ofreciendo pruebas, formulando alegatos, además de interponer, en una u otra de las etapas procesales los recursos que establezca la ley;
- VII. Redactar y presentar los escritos de contestación, o de demanda en su caso, ofreciendo pruebas, alegando y formulando recursos ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, en defensa de los intereses del municipio;
- VIII. Redactar los escritos de contestación, ofrecimiento de pruebas, alegatos y medio de defensa, ante el Tribunal de Arbitraje en asuntos Laborales Burocrático Municipal ya sea de carácter individual o colectivo;
- IX. Redactar los convenios con motivo del cese de los efectos de los nombramientos de los servidores públicos del municipio, o pago de prestaciones derivadas de la ley, de convenios individuales o del contrato colectivo de trabajo y demás disposiciones de carácter laboral burocrático;
- X. Compilar y mantener actualizados los reglamentos municipales y demás disposiciones administrativas del municipio;
- XI. Substanciar los recursos administrativos que deban ser del conocimiento y competencia del Presidente Municipal o del Ayuntamiento, hasta ponerlos en estado de resolución, formulando los proyectos correspondientes;
- XII. Atender, vigilar y formular los acuerdos correspondientes en los distintos fideicomisos en los cuáles el municipio sea parte;
- XIII. Asistir en unión del servidor público municipal que sea citado, a las reuniones o audiencias correspondientes;
- XIV. Asesorar a los distintos titulares del Gobierno Público Municipal;
- XV. Acudir a las reuniones de las Comisiones del Ayuntamiento, cuando sea requerido, para formular opiniones o proyectos de acuerdos o dictámenes a presentar al cuerpo colegiado de Gobierno Municipal;
- XVI. Atender, gestionar y formular proyectos de denuncias y querellas en los casos en los que resulte perjuicio al patrimonio municipal;
- XVII. Atender, gestionar y formular proyectos de denuncias y querellas en los casos en los que resulte a los intereses personales de servidores públicos municipales;

- XVIII.** Asistir, cuando sea convocado a las reuniones de los titulares de las Direcciones y Coordinaciones de la Secretaría de Ayuntamiento;
- XIX.** Redactar la documentación necesaria para la publicación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones del Ayuntamiento o dependencias de la Administración Pública Municipal;
- XX.** Brindar asesoría gratuita a personas de escasos recursos con domicilio en el Municipio;
- XXI.** Auxiliar a las Comisiones del Ayuntamiento en la elaboración de los dictámenes correspondientes;
- XXII.** Rendir los informes al Presidente Municipal o al Secretario de Ayuntamiento, que le sean solicitados, y
- XXIII.** Las demás que se desprendan de la ley, reglamentos, disposiciones del Ayuntamiento o del Presidente Municipal.

**Artículo 16.-** En materia de Mediación, corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos, las siguientes atribuciones:

- I.** Difundir, promover y orientar la mediación entre los habitantes del municipio;
- II.** Ser capacitador y multiplicador de la cultura y las técnicas de los medios alternos para la solución de controversias;
- III.** Determinar los casos en los que, por razón de la materia y competencia, no son susceptibles u objeto de mediación;
- IV.** Destacar en la comunidad los beneficios que conlleva aplicar la mediación como método de solución alternativo;
- V.** Considerar, primordialmente la voluntad de las partes, como eje principal en el cual gira la mediación;
- VI.** Obtener la firma de las partes, respecto al documento de confidencialidad;
- VII.** Asistir a las Juntas de Directores que convoque la Secretaría de Ayuntamiento y rendir los informes correspondientes;
- VIII.** Conservar una base de datos y su respectivo archivo que contenga una relación pormenorizada de todos los asuntos que se tramiten en el Centro de Mediación; y
- IX.** Las demás que se desprendan de las leyes y reglamentos municipales.

**Artículo 17.-** Los servidores públicos de la Dirección de Asuntos Jurídicos informarán directamente al titular, por cuyo conducto se presentarán los informes mensuales o los que requiera el Ayuntamiento o el Presidente Municipal.

**Artículo 18.-** Todo escrito, promoción, acuerdo y demás actos que suscriban el Presidente Municipal u otros titulares de la Administración Pública Municipal, relacionados con juicios de amparo, juicios contenciosos administrativos, recursos administrativos, resoluciones, y demás actos que trascienden hacia los particulares contarán con el visto bueno del Director de Asuntos Jurídicos.

**Artículo 19.-** Las ausencias del Director de Asuntos Jurídicos serán cubiertas por el servidor público que designe el Secretario de Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DIRECCIÓN DE ALCOHOLES Y COMERCIO**

**Artículo 20.-** A la Dirección de Alcoholes y Comercio le compete:

- I. Dar trámite a las solicitudes de anuencias, revalidaciones, revocaciones y cambio de nombre comercial de establecimientos para la obtención de permisos en materia de alcohol y auxiliar a la comisión competente del Ayuntamiento sobre los dictámenes de los mismos que deban someterse al acuerdo del Ayuntamiento;
- II. Imponer en el ámbito de su competencia sanciones administrativas a los infractores a las disposiciones de los reglamentos y leyes que le corresponda aplicar;
- III. Asistir a las reuniones a las que convoque el Secretario de Ayuntamiento y rendir los informes correspondientes a las actividades realizadas, así como las actividades por realizar;
- IV. Presentar un informe a la comisión competente del Ayuntamiento, cuando le sea requerido, de todas las actividades que ha realizado, así como del estatus e integración de los archivos y expedientes;
- V. Expedir y verificar los permisos para la realización de actividades tanto comerciales como no comerciales, así como las de promoción, distribución o de prestación de servicios en lugares públicos;
- VI. Expedir los permisos para la realización de eventos públicos y privados;
- VII. Expedir y verificar los permisos de mercados rodantes y comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, previo procedimiento 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;
- VIII. Expedir el permiso a establecimientos, personas físicas o morales que presten el servicio de estacionado de automóviles, asimismo administrar el padrón de dicho servicio;
- IX. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los notificadores y verificadores, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias 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 las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna de estas disposiciones; y
- X. Las demás que se desprendan de la ley, reglamentos, disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

**Artículo 21.-** En lo relativo a la vigilancia y verificación del presente reglamento, corresponde a la Dirección de Alcoholes y Comercio, las siguientes facultades:

- I. Previo visto bueno del Secretario de Ayuntamiento, expedir, firmar y archivar los mandamientos para practicar inspecciones en eventos y establecimientos en que se consuman o expendan bebidas alcohólicas;

- II. Elaborar y archivar las actas de los inspectores para calificarlas e imponer las sanciones administrativas que correspondan de acuerdo con los reglamentos, e informar de lo anterior al Secretario de Ayuntamiento debiendo conformar un archivo de todo lo anterior;
- III. Asistir a las reuniones a las que convoque el Secretario de Ayuntamiento y rendir los informes correspondientes a las actividades realizadas o a realizar;
- IV. Coordinar las funciones que realizan los inspectores y ejecutores de alcoholes;
- V. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento para la Prevención y Combate del Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo, del Municipio de Montemorelos, Nuevo León; debiendo expedir la orden de la clausura temporal, provisional y definitiva, colocar, imponer sellos y símbolos de clausura a los establecimientos que contravengan al presente Reglamento o las disposiciones de la Ley estatal en materia de alcohol; previa autorización del Secretario de Ayuntamiento;
- VI. Coadyuvar con las autoridades competentes en las inspecciones que se vayan a realizar en establecimientos en los que se consuman o expendan bebidas alcohólicas sobre la ejecución y cumplimiento de las normativas aplicables;
- VII. Remitir a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, copia simple del instructivo notificado que contenga el acuerdo o resolución donde se impongan sanciones por violaciones a la normativa que regula la venta y consumo de bebidas alcohólicas; lo anterior para los efectos de que se siga el procedimiento administrativo de ejecución debiendo presentar informe a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal;
- VIII. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento para la Prevención y Combate del Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo del Municipio de Montemorelos, Nuevo León;
- IX. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo y semifijo, regular el comercio ambulante y hacer cumplir los reglamentos relativos a la actividad comercial en el Municipio;
- X. Iniciar, sustanciar y desahogar, en los asuntos de su competencia y en representación de las Autoridades Municipales el procedimiento de clausura de negocios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes; y
- XI. Las demás que se desprendan de las leyes, reglamentos, disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

**Artículo 22.-** La Dirección de Alcoholes y Comercio contará con un Director, el personal de confianza y auxiliares que se requiera para el desempeño de sus funciones.

**Artículo 23.-** La ausencia del Director de Comercio será cubierta por el servidor público que designe el Secretario de Ayuntamiento.

## **CAPÍTULO SEXTO DIRECCIÓN DE PROTECCIÓN CIVIL**

**Artículo 24.-** La Dirección de Protección Civil tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su sanción, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de aquel;
- II. Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo;
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio;
- IV. Coordinar con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal o Federal, Instituciones y grupos voluntarios según, sea el caso, para el establecimiento o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil;
- V. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil;
- VI. Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación;
- VII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo;
- VIII. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestro;
- IX. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando y elaborando el atlas y mapa de riesgos;
- X. Proporcionar información y dar asesoría para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil;
- XI. Supervisar el desarrollo de simulacros;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección civil;
- XIII. Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios;
- XIV. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo, en caso de riesgo, emergencia o desastre;
- XV. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil;
- XVI. Promover en los medios masivos de comunicación, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia;
- XVII. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del municipio;

- XVIII.** Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre;
- XIX.** Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento;
- XX.** Ejercer acciones de inspección, control o vigilancia en materia de protección civil pudiéndose coordinar con otras autoridades para tales funciones, en los establecimientos o bienes de competencia municipal;
- XXI.** Fungir como Representante Municipal ante el Consejo de Protección Civil del Estado de Nuevo León;
- XXII.** Proponer la actualización de leyes y reglamentos estatales y reglamentos municipales que garantice la seguridad de la población, sus bienes y la ecología;
- XXIII.** Brindar apoyo a las diversas Dependencias y Entidades de otros municipios, estatales y federales, Instituciones Privadas y del Sector Social, para la ejecución de tareas de salvamento y auxilio de población;
- XXIV.** Expedir los dictámenes, acuerdos, resoluciones de medidas de seguridad, de factibilidad y demás resoluciones que le sean solicitadas y este obligado a realizar de acuerdo a lo dispuesto en el presente Reglamento y demás disposiciones legales de la materia;
- XXV.** Rendir informe mensual al Secretario de Ayuntamiento referente a cada una de las actividades propias de la Dirección;
- XXVI.** Elaborar los Manuales de las Bases y Tablas Técnicas;
- XXVII.** Designar al personal que fungirá como inspector en las diligencias que se realicen en los establecimientos o bienes de competencia municipal, quienes también estarán facultados para ejecutar medidas de seguridad, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales;
- XXVIII.** Ordenar la práctica de inspecciones a los establecimientos o bienes de competencia municipal, en la forma y término que establece este Reglamento y, en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, pudiéndose coordinar con las otras autoridades municipales competentes; y
- XXIX.** Las demás que le confiera el Presidente Municipal, el presente Reglamento, los diversos ordenamientos municipales, así como las que se determinen por acuerdos y resoluciones del Consejo Municipal de Protección Civil.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO**

### **COORDINACIÓN DE JUECES CALIFICADORES**

**Artículo 25.-** Al Coordinador de Jueces Calificadores corresponde supervisar el trabajo de cada uno de los Jueces Calificadores para determinar que el desempeño de su cargo se lleve a cabo de acuerdo con los programas y lineamientos marcados por las leyes y reglamentos que se encuentran relacionados con dicha función, además de contar con las siguientes atribuciones:

- I.** Vigilar que los Jueces Calificadores cumplan con los preceptos establecidos en el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Montemorelos,

Nuevo León en lo que corresponde al procedimiento administrativo de calificación, determinación, liquidación y aplicación de sanciones a las personas que incurren en faltas administrativas por violación al referido reglamento, al de Tránsito y demás que se encuentran vigentes en el municipio;

- II. Llevar el control diario de los reportes de ingresos por concepto de multas a los reglamentos municipales que les corresponde aplicar, así como conservar una base de datos de los mismos;
- III. Enviar diariamente informes a la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal respecto a los ingresos obtenidos; detallando su causa generadora y monto;
- IV. Rendir los informes diarios y mensuales a la Secretaría de Ayuntamiento en relación a las personas que tuvieran el carácter de detenidas por elementos de policía o tránsito, así como de las demás actividades propias del servicio que presta la Coordinación de Jueces Calificadores;
- V. Fijar jornada, horarios, turnos y períodos vacacionales de los Jueces Calificadores, previo acuerdo con la Dirección de Recursos Humanos;
- VI. Recibir, tramitar y resolver las quejas que los particulares presenten en contra del desempeño del personal adscrito a la Dirección de Jueces Calificadores;
- VII. Coordinarse con la Procuraduría General de Justicia, Agentes del Ministerio Público y Policías Ministeriales para poner a disposición de estas autoridades a las personas que hayan incurrido en posibles ilícitos penales;
- VIII. Expedir, por escrito las órdenes de salida de vehículos que hayan sido retirados de la circulación, por determinaciones judiciales o administrativas;
- IX. Asistir a las reuniones que cite el Secretario de Ayuntamiento; y
- X. Las demás que se desprendan de las leyes y reglamentos aplicables.

## **CAPÍTULO OCTAVO COORDINACIÓN DE PANTEONES**

**Artículo 26.-** La Coordinación de Panteones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Regular el establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, vigilancia y administración de los Panteones Municipales;
- II. Revisar y llevar el control de los títulos de propiedad de los lotes de terrenos de los panteones municipales, para el cumplimiento de los ordenamientos administrativos municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables; y
- III. Administrar los panteones municipales y resolver las solicitudes de trámite para otorgar los servicios de inhumación y exhumación a los habitantes del Municipio.

## **CAPÍTULO NOVENO COORDINACIÓN DE JUECES AUXILIARES**

**Artículo 27.-** La Dirección de Delegaciones y Salones Polivalentes tendrá las siguientes atribuciones:

- 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;
- VI. Facilitar a los ciudadanos el acceso a los programas estatales o municipales de testamentos a bajo costo; y
- VII. Las demás que se desprendan de la ley, reglamentos, disposiciones del Ayuntamiento y del Presidente Municipal.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LA OFICINA DE SÍNDICOS Y REGIDORES**

**Artículo 28.-** La oficina de los Síndicos y Regidores, tiene como objeto el organizar, administrar, apoyar y todas las demás necesidades que, con motivo de sus funciones, realizan los miembros que integran el Ayuntamiento.

**Artículo 29.-** La oficina de los Síndicos y Regidores, contará con una Coordinación Administrativa, Auxiliares y Servidores Públicos que de acuerdo con las partidas presupuestales sean necesarios para el debido desempeño de su cargo.

**Artículo 30.-** La Coordinación Administrativa, tiene por objeto controlar los procesos de integración administrativa de la Oficina de Síndicos y Regidores. La Coordinación Administrativa tendrá como atribuciones las que con motivo de sus funciones le sean señaladas.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**Artículo 31.-** En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, modificación de sus 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 en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Único.-** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Por lo tanto, envíese al Ejecutivo del Estado, para su promulgación y publicación en el Periódico Oficial del Estado.

**Se reforma el Reglamento Interior de la Secretaría del Republicano Ayuntamiento de Montemorelos, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León en fecha 21 de mayo de 2021.**

**MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN A 07 DE DICIEMBRE DE 2022.**

**PRESIDENTE MUNICIPAL  
LIC. MIGUEL ÁNGEL SALAZAR RANGEL**

**SECRETARIO DE AYUNTAMIENTO  
LIC. AGUSTÍN CHÁVEZ DANIEL LIC.**

**SÍNDICO SEGUNDO\*  
LIZBETH ESMERALDA GÓMEZ MARTÍNEZ**

Lo anterior con fundamento en lo previsto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el artículo 181, fracción IX, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, los artículos 33, fracción I, inciso b, 222 223, 224, 225, 226, 227, y 228 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y en cumplimiento con el acuerdo aprobado en Sesión Ordinaria del Ayuntamiento de fecha 03 de mayo de 2023. Doy fe.-----