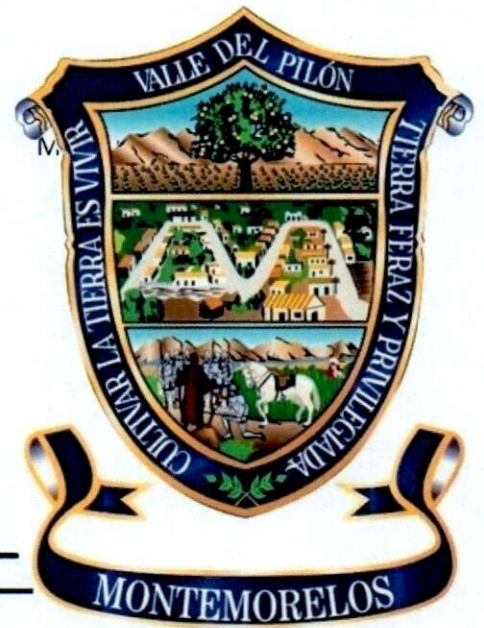


GACETA MUNICIPAL

ÓRGANO INFORMATIVO DEL AYUNTAMIENTO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN



ABRIL 2021



MONTEMORELOS, N.L.
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021



**REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE
MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN
ADMINISTRACIÓN 2018-2021**

**C.P. JORGE ANTONIO DÍAZ BALLADARES
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

SÍNDICO PRIMERO	C. JORGE GUADALUPE MIRELES PLATA
SÍNDICA SEGUNDA	C. SORAYA ABIGAIL MEZA GONZÁLEZ
PRIMER REGIDOR	C. JESÚS MARIO MONCADA MARTÍNEZ
SEGUNDA REGIDORA SUPLENTE	C. ZANIAH REBECA TORRES AGUILAR
TERCER REGIDOR	C. JOSÉ CARLOS PEÑAFLOR SALDAÑA
CUARTA REGIDORA	C. LILIANA ROBLES VILLALOBOS
QUINTO REGIDOR	C. ABEL BAZÁN GARZA
SEXTA REGIDORA	C. ARACELI URREA GÓMEZ
SÉPTIMA REGIDORA SUPLENTE	C. MELISA LUCERO ALCOCER VÁSQUEZ
OCTAVA REGIDORA	C. ALMIRA SALDAÑA BECERRA
NOVENO REGIDOR SUPLENTE	C. CRISTIÁN ALEJANDRO MENDOZA CABRIELES
DÉCIMA REGIDORA SUPLENTE	PROFRA. VERÓNICA GUADALUPE LÓPEZ MENDOZA



ÍNDICE

ACUERDOS ACTA NO. 74	16 DE ABRIL DE 2021	4
ACUERDO NO. 309.-	SE APRUEBA TURNAR A LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL Y PATRIMONIO, LA SOLICITUD DE DESCUENTO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A NOMBRE DE LOS CC. JUAN RAMÓN CAVAZOS CAVAZOS Y SUSANA PATRICIA MORALES MORALES	4
ACUERDO NO. 310.-	SE APRUEBA TURNAR A LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL Y PATRIMONIO, LA SOLICITUD DE DESCUENTO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A NOMBRE DE LOS CC. MIGUEL ÁNGEL CAVAZOS CAVAZOS, LIZBETT CHÁVEZ RODRÍGUEZ	4
ACUERDO NO. 311.-	SE APRUEBA TURNAR A LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL Y PATRIMONIO LA SOLICITUD DE JUBILACIÓN O PENSIÓN LABORAL DEL C. TITO CASAS PÉREZ	4
ACUERDO NO. 312.-	SE APRUEBA EL INFORME DEL PRIMER AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE DEL 1º. DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021	5
ACUERDO NO. 313.-	SE APRUEBA LA FACTIBILIDAD Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN FRACCIONAMIENTO DE TIPO CAMPESTRE DENOMINADO "FRACCIONAMIENTO COUNTRY HILL IV SECTOR ORIENTE"	5
ACUERDOS ACTA NO. 75	28 DE ABRIL DE 2021	5
ACUERDO NO. 314.-	SE APRUEBA EL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA CONEXIÓN DEL USO NO EXCLUSIVO DEL SISTEMA "DECLARANET"	18
ACUERDO NO. 315.-	SE APRUEBA OTORGAR LA PENSIÓN POR ENFERMEDAD A FAVOR DEL C. JOSÉ ÁNGEL TREVIÑO SILGUERO	18
ACUERDO NO. 316.-	SE APRUEBA SE APLIQUE LA TASA DEL 2.5% DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE MAGDALICIA QUINTANILLA GARZA.	19
ACUERDO NO. 317.-	SE APRUEBA SE APLIQUE LA TASA DEL 2.5% DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DE LOS CIUDADANOS MIGUEL ÁNGEL CAVAZOS CAVAZOS Y LIZBETH CHÁVEZ RODRÍGUEZ.....	19
ACUERDO NO. 318-	SE APRUEBA SE APLIQUE LA TASA DEL 2.5% DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE JUAN JOSÉ TAMEZ TAMEZ.....	19
ACUERDO NO. 319.-	SE APRUEBA SE APLIQUE LA TASA DEL 2.5% DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A FAVOR DE LOS CIUDADANOS JUAN RAMÓN CAVAZOS CAVAZOS Y SUSANA PATRICIA MORALES MORALES.	20
ACUERDO NO. 320.-	SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN.	20



MONTEMORELOS, N.L.

EL C. C.P. JORGE ANTONIO DÍAZ BALLADARES, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, A SUS HABITANTES HACE SABER QUE: EN LAS SESIONES ORDINARIAS DEL R. AYUNTAMIENTO, CELEBRADAS EL **16 Y 28 DE ABRIL DE 2021**, CORRESPONDIENTES A **LAS ACTAS NO. 74 Y 75**; RESPECTIVAMENTE Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTÍCULOS 35, 36, 44, 45, 47 Y 48 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, SE TOMARON LOS SIGUIENTES ACUERDOS:

ACUERDOS ACTA NO. 74 16 DE ABRIL DE 2021

ACUERDO NO. 309.- SE APRUEBA TURNAR A LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL Y PATRIMONIO, LA SOLICITUD DE DESCUENTO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A NOMBRE DE LOS CC. JUAN RAMÓN CAVAZOS CAVAZOS Y SUSANA PATRICIA MORALES MORALES CON NÚMEROS DE EXPEDIENTE CATASTRAL 61-000-418, 61-000-053 y 52-000-170; LO ANTERIOR PARA SU ANÁLISIS Y POSTERIOR DICTAMEN.

ACUERDO NO. 310.- SE APRUEBA TURNAR A LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL Y PATRIMONIO, LA SOLICITUD DE DESCUENTO DEL IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES A NOMBRE DE LOS CC. MIGUEL ÁNGEL CAVAZOS CAVAZOS, LIZBETT CHÁVEZ RODRÍGUEZ CON NÚMEROS DE EXPEDIENTE CATASTRAL 61-000-461, 61-000-524, 61-000-525, 61-000-526, 61-000-527, 61-000-548, 61-000-462, 61-000-528, 61-000-529, 61-000-530, 61-000-531, 61-000-456, 61-000-508, 61-000-509, 61-000-510, 61-000-511, 61-000-540, 61-000-541, 61-000-542, 61-000-463, 61-000-632, 61-000-533, 61-000-534, 61-000-464, 61-000-455, 61-000-504, 61-000-505, 61-000-506, 61-000-507, 61-000-549, 61-000-550, 61-000-043, 71-000-044, 71-000-046, 71-000-047; LO ANTERIOR PARA SU ANÁLISIS Y POSTERIOR DICTAMEN.

ACUERDO NO. 311.- SE APRUEBA TURNAR A LA COMISIÓN DE HACIENDA MUNICIPAL Y PATRIMONIO LA SOLICITUD DE JUBILACIÓN O PENSIÓN LABORAL DEL C. TITO CASAS PÉREZ, EMPLEADO MUNICIPAL SINDICALIZADO, CON NÚMERO DE NÓMINA 34 Y QUIEN LABORA EN LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS CON EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO; LO ANTERIOR PARA SU REVISIÓN Y POSTERIOR DICTAMEN.



ACUERDO NO. 312.- SE APRUEBA EL INFORME DEL PRIMER AVANCE DE GESTIÓN FINANCIERA CORRESPONDIENTE DEL 1º. DE ENERO AL 31 DE MARZO DE 2021; ASÍ MISMO, SE ORDENA SE ENVÍE AL H. CONGRESO DEL ESTADO EN OBSERVANCIA A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 2 FRACCIÓN XII SEGUNDO PÁRRAFO, 7 TERCER PÁRRAFO Y 14 DE LA LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN Y 33 FRACCIÓN III, INCISO E) DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

ACUERDO NO. 313.- SE APRUEBA LO SIGUIENTE:

ÚNICO.- SE APRUEBA LA FACTIBILIDAD Y LINEAMIENTOS GENERALES PARA UN FRACCIONAMIENTO DE TIPO CAMPESTRE DENOMINADO "FRACCIONAMIENTO COUNTRY HILL IV SECTOR ORIENTE", UBICADO EN SENDERO ECHEVERRÍA L 16 A, DEMARCACIONES GONZALITOS Y LEANDRO VALLE, EN MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, PROPIEDAD DE LA PERSONA MORAL LOS ANDES GRUPO INMOBILIARIO S.A. DE C.V.

ACUERDOS ACTA NO. 75 28 DE ABRIL DE 2021

CONVENIO DE COLABORACIÓN QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE, LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, POR CONDUCTO DE SU TITULAR LA LIC. MARÍA DE LOURDES WILLIAMS COUTTOLENC, ASISTIDA POR EL DIRECTOR JURÍDICO DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, LIC. GERARDO SALVADOR ESTRADA HERNÁNDEZ, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "LA CONTRALORÍA", Y POR LA OTRA PARTE, EL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, REPRESENTADO POR LOS C. C.P. JORGE ANTONIO DÍAZ BALLADARES Y C. SORAYA ABIGAIL MEZA GONZÁLEZ, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL Y SÍNDICO SEGUNDO RESPECTIVAMENTE, EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTES LEGALES DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS Y, ASISTIDOS POR EL C.P. JORGE OMAR GONZÁLEZ ALMAGUER, CONTRALOR MUNIICIPAL, A QUIEN PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LE DENOMINARÁ "EL MUNICIPIO"; MISMOS QUE CUANDO ACTÚEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

**ANTECEDENTES:**

- I. Que, con fecha 27 de mayo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la reforma Constitucional en materia anticorrupción, a través de la cual se estableció la obligación de todos los servidores públicos de presentar su declaración de situación patrimonial y de intereses, ante las autoridades competentes y en los términos que determine la ley.
- II. Que, el 18 de julio de 2016, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se expidió la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- III. Que, en términos de los artículos 108 párrafo último de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 32, 33 y 34 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todos los servidores públicos están obligados a presentar de manera electrónica su declaración de situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad y ante las Secretarías o su respectivo Órgano Interno de Control, en los formatos aprobados por el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción, en adelante CCSNA.
- IV. Que, mediante Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2017, el CCSNA, estableció que la obligación de presentar la declaración de situación patrimonial y de intereses conforme a los artículos 32 y 33 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sería exigible a partir de que se dieran a conocer de manera oficial los formatos que se aplicarían para su presentación y que éstos fueran operables.
- V. Que, por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23 de septiembre de 2019, el CCSNA, emitió los nuevos formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses, así como las normas e instructivo para su llenado y presentación.
- VI. Que, por Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2019, el CCSNA, dio a conocer que los formatos de declaración de situación patrimonial y de intereses, son técnicamente operables con el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de Presentación de Declaración Fiscal de la Plataforma Digital Nacional; que los mismos serán operables en el ámbito estatal y municipal a partir del 1 de mayo del 2021.
- VII. Que, por disposición del artículo 32 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, todos los servidores públicos estatales, están obligados a presentar las declaraciones de



situación patrimonial y de intereses, bajo protesta de decir verdad, ante la Contraloría o respectivo Órgano Interno de Control en los términos previstos en la citada Ley.

- VIII. Que, la Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo de la Unión, desarrolló el sistema **DeclaraNet**, el cual es un medio electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales, respecto del cual dicha Dependencia Federal, cuenta con los derechos patrimoniales vigentes y, de conformidad con la normatividad legalmente aplicable que ampara el registro otorgado por el Instituto Nacional del Derecho de Autor, reservándose el ejercicio del derecho moral de autor que por disposición expresa del artículo 19 de la Ley Federal del Derecho de Autor, es inalienable, imprescriptible, irrenunciable e inembargable.
- IX. Que, en fecha 10 de febrero del 2021, se celebró Convenio de Colaboración, entre la Secretaría de la Función Pública y el Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, a través del cual la Secretaría de la Función Pública, otorgó al Estado de Nuevo León, licencia de uso no exclusivo del sistema electrónico de recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses **DeclaraNet**, desarrollado por la citada Secretaría de la Función Pública, con el fin de que los servidores Públicos del Poder Ejecutivo, estén en posibilidad de llenar y presentar de forma electrónica sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Asimismo, mediante dicho convenio en la cláusula SEGUNDA, inherente a COMPROMISOS DE LAS PARTES, en los tocantes a los del PODER EJECUTIVO, en el inciso g) se estableció: *“Celebrar convenios de colaboración con los Poderes, Entes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Nuevo León, con el fin de transmitir la sublicencia o distribución de uso no exclusivo prevista en la cláusula TERCERA del presente convenio de colaboración”.*

De igual manera, en la cláusula TERCERA, se estableció: *“...Asimismo, **“LA SECRETARÍA”** con el carácter de titular de los derechos morales y patrimoniales de autor del sistema, otorga a **“EL PODER EJECUTIVO”** además de la licencia de uso no exclusivo del **DeclaraNet**, la autorización para que este pueda sublicenciar o distribuir de manera no exclusiva dicho sistema, con otros Poderes, Entes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Nuevo León, mediante la suscripción de convenios de colaboración que no contravengan el presente instrumento y que se homologue al que en este acto se conviene, para que éstos puedan utilizarlo en igualdad de condiciones.*

(...)

*En los convenios de colaboración que suscriba **“EL PODER EJECUTIVO”** con los Poderes, Entes Públicos, Organismos Autónomos y sus Municipios del Estado de Nuevo León, deberá emplearse un convenio de sublicencia que contenga sustancialmente las directrices del presente, cuyos términos no podrán modificar los apartados relativos a los compromisos de las*



partes, uso del sistema, manejo del sistema e intercambio de información, para la debida observancia de dichos Entes Públicos.

(...) una vez suscritos dichos convenios, "**EL PODER EJECUTIVO**" hará llegar un ejemplar con firma autógrafa del mismo a los enlaces designados por "**LA SECRETARÍA**" para el control correspondiente, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a su firma.

Asimismo, en caso de que se realicen modificaciones a los convenios referidos, se deberá informar dicha situación a "**LA SECRETARÍA**", remitiéndose de igual manera copia de las mismas, dentro de los 10 (diez) días siguientes a la realización de dichas modificaciones. (...)"

- X. Que, mediante oficio número OPM-888/2021, expedido por el C.P. Jorge Antonio Díaz Balladares y la C. Soraya Abigail Meza González, Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal y Síndica Segunda respectivamente, recibido en fecha 26-veintiseis de Marzo del año en curso, "**EL MUNICIPIO**", solicita la celebración de Convenio de Colaboración con el Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, a través de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, a fin de obtener el referido sistema **DeclaraNet**, en la modalidad de transferencia de hospedaje.
- XI. Que, mediante Acuerdo Aprobado por el Ayuntamiento de "**EL MUNICIPIO**", en sesión _____(ordinaria-extraordinaria), número _____, de fecha _____, aprobó la celebración de Convenio de Colaboración Administrativa, por tiempo indeterminado, con el Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, a través de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, para obtener la sublicencia del sistema **DeclaraNet**, en la modalidad de hospedaje.

DECLARACIONES:

1. "**LA CONTRALORÍA**", **DECLARA QUE:**

- 1.1. Es una dependencia del Poder Ejecutivo, a cargo de un Contralor General, con autonomía de ejercicio presupuestal, y de gestión para organizar la estructura y funcionamiento de dicha dependencia, de conformidad con establecido en los artículos 18 fracción XIV, y 33 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- 1.2. Que, dentro de sus asuntos, se encuentran los de llevar el control interno en la Administración Pública del Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León; Planear, organizar y coordinar los sistemas de control de la Administración Pública del Estado; Llevar y normar el registro de servidores públicos de la Administración Pública Estatal, recibir y registrar las declaraciones



patrimoniales, de intereses y fiscales que deban presentar, así como verificar su contenido mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables. También registrará la información sobre las sanciones administrativas que, en su caso, les hayan sido impuestas; Auditar, investigar, substanciar y resolver las conductas de los servidores públicos de la Administración Pública Estatal que puedan constituir responsabilidades administrativas, conforme a lo establecido en las leyes en la materia, por sí, o por conducto de los órganos internos de control según corresponda; así como presentar las denuncias correspondientes ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción y ante otras autoridades competentes, en términos de las disposiciones aplicables, así como, implementar políticas en materia de combate a la corrupción.

- 1.3. Que, el sistema **DeclaraNet**, es el medio electrónico de recepción de declaraciones patrimoniales desarrollado por la Secretaría de la Función Pública, respecto del cual dicha Secretaría, cuenta con los derechos patrimoniales vigentes y de conformidad con la normatividad legalmente aplicable, reservándose el ejercicio del derecho moral de autor que por disposición expresa del artículo 19 de la Ley Federal del Derecho de Autor, es inalienable, imprescriptible, irrenunciable e inembargable.

Que, esta autoridad cuenta con las atribuciones para realizar el presente convenio de colaboración, respecto el Sistema **DeclaraNet**, a razón de las cláusulas SEGUNDA y TERCERA, del citado Convenio de Colaboración entre la Secretaría de la Función Pública y el Poder Ejecutivo del Estado de Nuevo León, el cual entre otros establece: *“Celebrar convenios de colaboración con los Poderes, Entes Públicos, Organismos Autónomos y Municipios del Estado de Nuevo León, con el fin de transmitir la sublicencia o distribución de uso no exclusivo prevista en la cláusula TERCERA del presente convenio de colaboración”*.

- 1.4. Que, la licenciada MARÍA DE LOURDES WILLIAMS COUTTOLENC, fue designada como Contralora General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, mediante nombramiento expedido a su favor por el Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, a través del oficio número 350-A/2020 de fecha 2 de diciembre de 2020, y se encuentra facultada para suscribir el presente Convenio de Colaboración, con fundamento en los artículos 85 fracción VIII de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 18 fracción XIV y 33 fracciones X, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1, 2, 8 fracciones XVII y XXXII del Reglamento Interior de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.
- 1.5. Que, el Licenciado GERARDO SALVADOR ESTRADA HERNÁNDEZ, fue designado como Director Jurídico de la Contraloría y Transparencia del Estado de Nuevo León, personalidad que acredita mediante nombramiento expedido a su favor por la Contralora General de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León, a través del oficio



número CTG-265/2021, de fecha 29 de marzo de 2021; y se encuentra facultado para suscribir el presente Convenio de Colaboración con fundamento en los artículos 18 fracción XIV y 33 fracciones X, XII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León; 1, 2, 9 fracción IV, 10 fracción I, IV, VI, VIII, XVIII, del Reglamento Interior de la Contraloría y Transparencia Gubernamental.

1.6. Para el objeto y efectos del presente Convenio, señala como domicilio el ubicado en la Torre Administrativa, Piso 21, calle Washington, número 2000 Oriente, colonia Obrera, en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, Código Postal 64010.

2. DE “EL MUNICIPIO”:

- 2.1 Que tiene la capacidad jurídica y las facultades para contratarse, con el objeto de adquirir los servicios necesarios para cumplir con el objetivo de informar a los habitantes de este Municipio sus actividades y/o servicios.
- 2.2 El Encargado del Despacho de la Presidencia Municipal de Montemorelos, Nuevo León, **C.P. JORGE ANTONIO DÍAZ BALLADARES**, tiene la representación del R. Ayuntamiento y se encuentra facultado para la celebración de actos para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos con base en los artículos 35 inciso B Fracción III, y demás relativos de la Ley de Gobierno Municipal.
- 2.3 La Síndico Segundo del R. Ayuntamiento, **C. SORAYA ABIGAIL MEZA GONZÁLEZ**, tiene facultad para intervenir en los actos jurídicos donde se requiera ejercer la personalidad jurídica del Municipio conforme a lo dispuesto por los artículos 37 fracción número
- 2.4 2 fracción III inciso e de la Ley de Gobierno Municipal vigente en el Estado.
- 2.5 El Contralor Municipal de Montemorelos, N.L., **C.P. JORGE OMAR GONZÁLEZ ALMAGUER**, tiene facultad para intervenir en el presente convenio conforme a lo dispuesto por el artículo 104 fracción número XVII de la Ley de Gobierno Municipal vigente en el Estado.

2.6 DATOS DE APROBACIÓN DEL AYUNTAMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DEL CONVENIO

2.6 Que tiene su domicilio en la Presidencia Municipal ubicada en la calle Hidalgo s/n entre las calles Cuauhtémoc y Zaragoza, en la Ciudad de Montemorelos Nuevo León.

3 DE “LAS PARTES”, QUE:



3.1 Se reconocen mutuamente las facultades legales que ostentan, mismas que al momento de suscribir el presente Convenio, no les han sido revocadas, modificadas, ni limitadas en forma alguna.

3.2 Han decidido coordinar esfuerzos para dar cumplimiento al objeto del presente Convenio de Colaboración.

CLÁUSULAS:

PRIMERA. OBJETO. El presente Convenio de Colaboración tiene por objeto que "**LA CONTRALORÍA**", otorgue a "**EL MUNICIPIO**", el servicio de alojamiento de información en el sistema de recepción de declaraciones de situación patrimonial y de intereses **DeclaraNet**, desarrollado por la Secretaría de la Función Pública, en la **MODALIDAD DE HOSPEDAJE**, con el fin de que los servidores públicos de "**EL MUNICIPIO**" estén en posibilidad de llenar y presentar de forma electrónica sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA. COMPROMISOS DE LAS PARTES. "**LA CONTRALORÍA**", se compromete a lo siguiente:

- a) Otorgar el servicio de **HOSPEDAJE** -alojamiento- de información en el sistema **DeclaraNet**, en los términos señalados en el presente Convenio de Colaboración;
- b) Proporcionar a "**EL MUNICIPIO**" copia de los documentos y manuales con que cuente, que sean necesarios para la modalidad de **HOSPEDAJE**, así como de los requerimientos tecnológicos mínimos para la adecuada operación y administración del sistema;
- c) Establecer mecanismos de capacitación a los servidores públicos designados por "**EL MUNICIPIO**", con el fin de que conozcan la forma de operar, administrar e instalar el sistema **DeclaraNet**;
- d) Brindar el apoyo tecnológico a los servidores públicos que sean designados para la operación de dicho sistema por parte de "**EL MUNICIPIO**";
- e) Suscrito el presente convenio de colaboración administrativa, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, hacer llegar un ejemplar con firmas autógrafas del mismo a los enlaces designados por la Secretaría de la Función Pública, en el convenio de Colaboración Administrativa, referido en los ANTECEDENTES IX, del presente instrumento. Asimismo, en



caso de que se realicen modificaciones al convenio informará dicha situación a la Secretaría de la Función Pública, remitiendo copia de las mismas, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la realización de tales modificaciones.

“**EL MUNICIPIO**”, se compromete a lo siguiente:

- a) Contar con los requerimientos mínimos necesarios para la correcta operación y administración del sistema **DeclaraNet**, que le otorga "**LA CONTRALORÍA**";
- b) Recibir a título gratuito el servicio de **HOSPEDAJE** -alojamiento- de información que otorga "**LA CONTRALORÍA**";
- c) Operar el sistema electrónico **DeclaraNet**, de acuerdo con la normatividad en vigor, con sujeción a lo establecido en el presente Convenio de Colaboración y conforme a los requerimientos técnicos que señale la Secretaría de la Función Pública;
- d) No redistribuir ni poner a disposición de terceros, la versión de cualquier naturaleza, variante o adecuación, del sistema **DeclaraNet**;
- e) Adoptar mecanismos de seguridad y control que aseguren la confidencialidad e integridad de la información que le sea proporcionada por "**LA CONTRALORÍA**", con motivo del presente Convenio de Colaboración, conforme a las disposiciones legales aplicables;
- f) Suministrar por conducto de "**LA CONTRALORÍA**", a la Secretaría de la Función Pública, las mejoras o adecuaciones que pudiera realizar al sistema electrónico **DeclaraNet**;
- g) Contar con personal con los conocimientos técnicos para administrar el sistema, así como en los lenguajes de programación utilizados, designándolos como responsables de su operación.

“**LAS PARTES**”, se comprometen a lo siguiente:

- a) Recibir la información que les sea entregada por su contraparte, en términos del presente Convenio, así como guardar la más estricta reserva y confidencialidad de la misma conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.



- b) Integrar un grupo de trabajo con sus áreas de tecnologías de la información, con el fin de analizar la situación de **"EL MUNICIPIO"**, y con base en ello, establecer las acciones necesarias para iniciar el servicio de **HOSPEDAJE** -alojamiento- de información, otorgado por **"LA CONTRALORÍA"**.

TERCERA. USO DEL SISTEMA. "LA CONTRALORÍA" otorgará a **"EL MUNICIPIO"**, el servicio de **HOSPEDAJE** -alojamiento- de información en el sistema electrónico **DeclaraNet**, con el fin de que los servidores públicos de esa administración pública municipal, estén en posibilidad de llenar y presentar de forma electrónica sus declaraciones de situación patrimonial y de intereses de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.

Dicho servicio, no concede derecho alguno a favor de **"EL MUNICIPIO"**, para adecuar, modificar, transformar o sustituir total o parcialmente el contenido del sistema. La Secretaría de la Función Pública, conserva en todo momento los derechos morales y patrimoniales del sistema.

Por su parte, **"EL MUNICIPIO"**, cuando pretenda sugerir adecuaciones o modificaciones al sistema con la finalidad de ajustarlo a sus necesidades particulares, deberá dar aviso por cualquier medio oficial, a **"LA CONTRALORÍA"**, para que ésta previo acuerdo con la Secretaría de la Función Pública, consense el que **"EL MUNICIPIO"**, sugiera dichas adecuaciones, dando siempre el crédito o reconocimiento correspondiente a la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con la Ley Federal del Derecho de Autor.

En cumplimiento a los artículos 57 y 102 de la Ley Federal del Derecho de Autor, **"EL MUNICIPIO"**, deberá mencionar a la Secretaría de la Función Pública, como titular de los derechos de Autor, antes o después de utilizar el sistema en comento y llevará a cabo el registro del nombre de dominio que considere adecuado para la operación del sistema en sus instalaciones.

"EL MUNICIPIO", se obliga a cumplir con la normatividad en materia de transparencia y acceso a la información pública, así como el manejo de información confidencial, reservada y protección de datos personales, sin responsabilidad alguna para **"LA CONTRALORÍA"**.

CUARTA. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN SOBRE EL SISTEMA. "LAS PARTES", están de acuerdo en asumir las siguientes obligaciones, respecto del uso que se hagan del sistema.

- a) Notificarse de inmediato y por escrito, sobre el conocimiento de algún uso indebido de cualquiera de los sistemas del **declaraNet**, o bien del uso no autorizado por **"LA CONTRALORÍA"** y la Secretaría de la Función Pública;



- b) Asumir cualquier responsabilidad en que incurran por violaciones que se causen en materia de patentes, franquicias, marcas o derechos de autor, con respecto a los recursos técnicos, equipos y en general de cualquier elemento utilizado en la creación del sistema, y;
- c) En caso de reclamaciones por dichos conceptos, la parte que se sienta afectada, dará aviso por escrito a las autoridades competentes y a la otra parte, dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a que tenga conocimiento del hecho.
- d) En caso de litigios con terceros ajenos al presente Convenio de colaboración, derivados o relacionados con el mismo, en los que por los actos de una parte se involucre a la otra, la parte responsable se compromete a realizar todas las gestiones y actuaciones necesarias a fin de deslindar de responsabilidad a la otra parte, respecto de cualquier reclamación o demanda formulada en contra de ésta y, en su caso, resarcirla de los gastos que se tuvieren que erogar por dicha circunstancia, así como por los daños y perjuicios que hubiere sufrido, en un plazo no mayor de 30 (treinta) días hábiles posteriores a la fecha en que la autoridad competente determine el monto respectivo.

QUINTA. DESIGNACIÓN DE ENLACES. Para el efecto de coordinar las acciones y actividades relacionadas con el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración "**LAS PARTES**" designan como enlaces a los siguientes servidores públicos:

- a) Por parte de "**LA CONTRALORÍA**", a quien ocupe el cargo de Coordinador de Situación y Evolución Patrimonial de la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León.
- b) Por parte de "**EL MUNICIPIO**" a quien ocupe el cargo de Titular de la Unidad Investigadora.

SEXTA. AUTONOMÍA. Las acciones encaminadas a lograr el cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, se harán bajo el absoluto respeto y sin perjuicio de la autonomía o naturaleza propia de "**LAS PARTES**", en el entendido de que habrán de salvaguardar en todo momento, la particularidad de sus determinaciones.

SÉPTIMA. RECURSOS. Para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Convenio de Colaboración "**LAS PARTES**" convienen en que cada una de ellas se hará cargo y



MONTEMORELOS, N.L.

absorberá la totalidad de los gastos en que incurran, en el entendido que la realización del objeto de este instrumento, no generará ninguna erogación para **"LA CONTRALORÍA"**; por tanto, en el supuesto de que, derivado del apoyo técnico que deba proporcionar **"LA CONTRALORÍA"** a **"EL MUNICIPIO"**, implique gastos por concepto de pasajes, alimentación y, en su caso, pernocta (viáticos) del personal de apoyo técnico será **"EL MUNICIPIO"**, quien deberá solventar los gastos generados.

OCTAVA. RELACIÓN LABORAL. El personal que cada una de **"LAS PARTES"** designe o contrate para la realización de cualquier actividad relacionada con el presente convenio, permanecerá en todo momento bajo la subordinación, dirección y dependencia de la parte que lo designó o contrató, por lo que en ningún momento existirá relación laboral o administrativa alguna entre una parte y el personal designado o contratado por la otra, ni operará la figura jurídica de patrón sustituto o solidario; independientemente de que dicho personal preste sus servicios fuera de las instalaciones de la parte que lo designó o contrató, o preste dichos servicios en las instalaciones de la otra, deslindándola desde ahora de cualquier responsabilidad que por estos conceptos se le pretendiese fincar en materia administrativa, civil, laboral o de cualquier otra índole, debiendo la institución que contrató al trabajador de que se trate, sacar en paz y a salvo a la otra parte.

NOVENA. CONFIDENCIALIDAD. **"LAS PARTES"**, guardarán confidencialidad estricta, respecto de la información que mutuamente se proporcionen o por aquella a la que tengan acceso con motivo de la ejecución del presente Convenio de Colaboración, de manera especial la clasificada como confidencial o reservada en términos de las disposiciones legales aplicables, salvo que se cuente con la previa autorización escrita de quien sea responsable de dicha información, debiendo asegurarse que la información que se proporcione por el personal que cada una designe, sea manejada bajo estricta confidencialidad.

El servicio de **HOSPEDAJE** -alojamiento- de información, que otorga **"LA CONTRALORÍA"** comprende únicamente el almacenamiento en el sistema **DeclaraNet**, de la información generada por **"EL MUNICIPIO"**.

Las obligaciones contempladas en esta cláusula permanecerán vigentes y serán exigibles aún en el caso de que **"LAS PARTES"**, dieran por terminado el presente Convenio de Colaboración.

DÉCIMA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR. **"LAS PARTES"**, no serán responsables de cualquier retraso en el cumplimiento de sus obligaciones conforme a este Convenio de colaboración, cuando ello obedezca a un caso fortuito o causas de fuerza mayor debidamente acreditadas. En estos supuestos, la parte afectada deberá notificarlo a la otra parte tan pronto como le sea posible, así como



tratar de tomar las provisiones que se requieran para el remedio de la situación de que se trate.

Una vez superados estos eventos se reanudarán las actividades en la forma y términos que acuerden **“LAS PARTES”**.

DÉCIMO PRIMERA. VIGENCIA Y TERMINACIÓN ANTICIPADA. **“LAS PARTES”**, convienen en que el presente Convenio de Colaboración surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y tendrá una vigencia indeterminada, pudiéndose dar por terminado previa notificación por escrito en el domicilio oficial, que en este sentido dirija a la contraparte con 30 (treinta) días naturales de anticipación a la fecha en que se determine darlo por terminado, exponiendo las razones que dieron origen a dicha terminación.

“LAS PARTES”, tomarán las providencias necesarias, a través del instrumento que para tal efecto determinen, con el fin de que las acciones que se hayan iniciado se desarrollen hasta su total conclusión.

DÉCIMO SEGUNDA. AVISOS Y NOTIFICACIONES. Todas las notificaciones que deban realizarse en cumplimiento del objeto del presente Convenio de Colaboración, serán por escrito con acuse de recibo en los domicilios señalados en el apartado de declaraciones. En caso de que cualquiera de **“LAS PARTES”**, cambie de domicilio dentro de la vigencia de este convenio, deberá de notificarlo a la otra parte, por oficio, dentro de los 10 (diez) días naturales siguientes, al cambio de domicilio, de no ser así, cualquier notificación efectuada en los domicilios antes señalados será considerada como efectivamente realizada.

DÉCIMO TERCERA. MODIFICACIONES. En caso de ser necesario, el presente instrumento podrá ser modificado o adicionado por mutuo consentimiento de **“LAS PARTES”**, siempre y cuando conste por escrito. Dichas modificaciones o adiciones obligarán a los signatarios a partir de la fecha de su firma.

DÉCIMO CUARTA. DEFINITIVIDAD. Este Convenio de Colaboración constituye la voluntad de **“LAS PARTES”**, y, en su caso, sustituye en su totalidad cualquier acuerdo, verbal o escrito, celebrado con anterioridad respecto al objeto del presente instrumento, por lo que **“LAS PARTES”** lo consideran definitivo.



DÉCIMO QUINTA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS E INTERPRETACIÓN. “LAS PARTES” acuerdan que las controversias que se susciten con motivo de la interpretación o ejecución del presente Convenio de Colaboración, se resolverán de común acuerdo entre **“LAS PARTES”**.

Las resoluciones acordadas a través de las personas que se designen para ello tendrán el carácter de definitivas.

DÉCIMO SEXTA. “LAS PARTES”, manifiestan que, dentro del presente instrumento no existe vicio alguno del consentimiento tales como dolo, error, engaño, mala fe, o algún otro que pudiera invalidarlo.

Leído que fue el presente Convenio de Colaboración y enteradas **“LAS PARTES”** de su contenido y alcance legal, lo firman por triplicado en la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, el ___ de ___ del año 2021; siendo un ejemplar para **“LA CONTRALORÍA”**, uno para **“EL MUNICIPIO”** y uno para La Secretaría de la Función Pública.

FIRMAS

POR “LA CONTRALORÍA

POR EL MUNICIPIO”

**LIC. MARÍA DE LOURDES WILLIAMS
COUTTOLENC**

**C.P. JORGE ANTONIO DÍAZ
BALLADARES**

**CONTRALORA GENERAL DE LA
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA
GUBERNAMENTAL**

**ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
PRESIDENCIA MUNICIPAL**

ASISTIDA POR:

LIC. GERARDO SALVADOR ESTRADA

C. SORAYA ABIGAIL MEZA



MONTEMORELOS, N.L.

HERNÁNDEZ

GONZÁLEZ.

DIRECTOR JURÍDICO

SÍNDICO SEGUNDO

**DE LA CONTRALORÍA Y
TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL**

ASISTIDOS POR:

**C.P. JORGE OMAR GONZÁLEZ
ALMAGUER**

CONTRALOR MUNIICPAL

ACUERDO NO. 314.- SE APRUEBA EL CONVENIO DE COLABORACIÓN PARA LA CONEXIÓN DEL USO NO EXCLUSIVO DEL SISTEMA "DECLARANET" EN LA MODALIDAD HOSPEDAJE, ENTRE EL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN A TRAVÉS DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL. (CONVENIO DESCRITO CON ANTERIORIDAD).

ACUERDO NO. 315.- SE APRUEBA LO SIGUIENTE:

PRIMERO.- OTORGAR LA PENSIÓN POR ENFERMEDAD A FAVOR DEL C. JOSÉ ÁNGEL TREVIÑO SILGUERO, DERIVADA DE LA RELACIÓN LABORAL QUE SOSTIENE CON ESTE MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, A RAZÓN DEL 75 % DEL SUELDO QUINCENAL PERCIBIDO, ARROJANDO COMO RESULTADO UNA PENSIÓN QUINCENAL DE \$5,895.00 (CINCO MIL OCHOCIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

SEGUNDO.- SE AUTORIZA AL C. SECRETARIO DE ADQUISICIONES, ADMINISTRACIÓN Y OFICIALÍA MAYOR Y AL TESORERO MUNICIPAL PARA QUE APLIQUEN LA CORRESPONDIENTE PENSIÓN.

**ACUERDO NO. 316.-** SE APRUEBA LO SIGUIENTE:

PRIMERO.- SE APLIQUE LA TASA DEL 2.5% DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, ES DECIR OTORGAR UN SUBSIDIO DEL 50% SOBRE EL EXCEDENTE DEL 2%, Y ASÍ DE ESTE MODO SE APLIQUE A LA OPERACIÓN DE COMPRA VENTA SOBRE LOS \$ 9,400,000.00 LA TASA DEL 2.5% GENERANDO ASÍ UN IMPUESTO A FAVOR DEL MUNICIPIO POR LA CANTIDAD DE \$ 235,000.00 Y ASÍ PROPORCIONAR CON ELLO UN BENEFICIO TRADUCIDO EN SUBSIDIO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE MAGDALICIA QUINTANILLA GARZA, POR LA CANTIDAD DE \$ 47,000.00.

SEGUNDO.- SE AUTORIZA AL C. TESORERO MUNICIPAL PARA QUE APLIQUE EL SUBSIDIO AUTORIZADO.

ACUERDO NO. 317.- SE APRUEBA LO SIGUIENTE:

PRIMERO.- APLICAR LA TASA DEL 2.5% DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, ES DECIR OTORGAR UN SUBSIDIO DEL 50% SOBRE EL EXCEDENTE DEL 2%, Y ASÍ DE ESTE MODO SE APLIQUE A LA OPERACIÓN DE COMPRA VENTA SOBRE LOS \$ 10,000,000.00 LA TASA DEL 2.5% GENERANDO ASÍ UN IMPUESTO A FAVOR DEL MUNICIPIO POR LA CANTIDAD DE \$ 250,000.00 Y ASÍ PROPORCIONAR CON ELLO UN BENEFICIO TRADUCIDO EN SUBSIDIO A FAVOR DE LOS CIUDADANOS MIGUEL ÁNGEL CAVAZOS CAVAZOS Y LIZBETH CHÁVEZ RODRÍGUEZ POR LA CANTIDAD DE \$ 50,000.00.

SEGUNDO.- SE AUTORIZA AL C. TESORERO MUNICIPAL PARA QUE APLIQUE EL SUBSIDIO AUTORIZADO.

ACUERDO NO. 318- SE APRUEBA LO SIGUIENTE:

PRIMERO.- APLICAR LA TASA DEL 2.5% DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, ES DECIR OTORGAR UN SUBSIDIO DEL 50% SOBRE EL EXCEDENTE DEL 2%, Y ASÍ DE ESTE MODO SE APLIQUE A LA OPERACIÓN DE COMPRA VENTA SOBRE LOS \$ 17,892,334.15 LA TASA DEL 2.5% GENERANDO ASÍ UN IMPUESTO A FAVOR DEL MUNICIPIO POR LA CANTIDAD DE \$ 447,308.35 Y ASÍ PROPORCIONAR CON ELLO UN BENEFICIO TRADUCIDO EN SUBSIDIO A FAVOR DEL CONTRIBUYENTE JUAN JOSÉ TAMEZ TAMEZ, APODERADO



MONTEMORELOS, N.L.

GENERAL DE LA SOCIEDAD ENPHES INMOBILIARIA, SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE, POR LA CANTIDAD DE \$ 89,461.66.

SEGUNDO.- SE AUTORIZA AL C. TESORERO MUNICIPAL PARA QUE APLIQUE EL SUBSIDIO AUTORIZADO.

ACUERDO NO. 319.- SE APRUEBA LO SIGUIENTE:

PRIMERO.- APLICAR LA TASA DEL 2.5% DE IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES, ES DECIR OTORGAR UN SUBSIDIO DEL 50 % SOBRE EL EXCEDENTE DEL 2%, Y ASÍ DE ESTE MODO SE APLIQUE A LA OPERACIÓN DE COMPRA VENTA SOBRE LOS \$ 5,000,000.00 LA TASA DEL 2.5 % GENERANDO ASÍ UN IMPUESTO A FAVOR DEL MUNICIPIO POR LA CANTIDAD DE \$ 125,000.00 Y ASÍ PROPORCIONAR CON ELLO UN BENEFICIO TRADUCIDO EN SUBSIDIO A FAVOR DE LOS CIUDADANOS JUAN RAMÓN CAVAZOS CAVAZOS Y SUSANA PATRICIA MORALES MORALES, POR LA CANTIDAD DE \$ 25,000.00.

SEGUNDO.- SE AUTORICE AL C. TESORERO MUNICIPAL PARA QUE APLIQUE EL SUBSIDIO AUTORIZADO.

ACUERDO NO. 320.- SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN, MISMO QUE SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN; ASÍ COMO TAMBIÉN SE ORDENA SU PUBLICACIÓN EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE MONTEMORELOS, NUEVO LEÓN

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

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

Artículo 2. La Secretaría del Republicano 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 del Republicano Ayuntamiento será propuesto por el Presidente Municipal y su designación será aprobada mediante mayoría simple por el Republicano Ayuntamiento.

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

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

Artículo 6. El Secretario del Republicano 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 del Republicano 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 del Republicano 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 del Republicano 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 Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- III. Acudir a las sesiones del Republicano Ayuntamiento, con derecho a voz, pero sin voto;



- IV. Redactar las actas de las sesiones del Republicano 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 Republicano 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 Republicano 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 Republicano Ayuntamiento, ajustándose a las políticas que al efecto expida éste;
- XI. Coordinar las funciones de los titulares de las distintas dependencias de la Secretaría del Republicano 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 del Republicano 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 Republicano 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 del Republicano Ayuntamiento; y
- 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 del Republicano Ayuntamiento o la Secretaría de la Defensa Nacional;
- XXIII. Las demás que se desprenda de las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 10. La Secretaría del Republicano 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 Secretaria 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 del Republicano 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 del Republicano Ayuntamiento en la organización para el desarrollo y funcionamiento de las sesiones del Republicano Ayuntamiento y Comisiones del Republicano Ayuntamiento, por lo que, corresponde a la Dirección Operativa:

- I. Formular los proyectos y archivar las actas de las sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- II. Redactar los proyectos de las convocatorias y órdenes del día para las sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- III. Coordinar las Comisiones del Republicano 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 Republicano Ayuntamiento;
- VI. Elaborar los proyectos de los informes relacionados con los acuerdos que dicte el Republicano 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 del Republicano Ayuntamiento en el desarrollo de las sesiones del Honorable Cabildo;
- X. Llevar los libros e índices de acuerdos de las sesiones del Republicano Ayuntamiento;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos que se tomen en las distintas sesiones por el Republicano 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 Republicano Ayuntamiento;
- XIII. Apoyar a los Síndicos y Regidores remitiéndoles la documentación e información necesaria para las distintas sesiones del Republicano 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 del Republicano Ayuntamiento;
- VII. Entregar al Secretario del Republicano 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 Republicano 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 Republicano 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 Republicano 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 Republicano 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 del Republicano Ayuntamiento;
- XIX. Redactar la documentación necesaria para la publicación de reglamentos, acuerdos y demás disposiciones del Republicano 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 Republicano Ayuntamiento en la elaboración de los dictámenes correspondientes;
- XXII. Rendir los informes al Presidente Municipal o al Secretario del Republicano Ayuntamiento, que le sean solicitados, y;



XXIII. Las demás que se desprendan de la ley, reglamentos, disposiciones del Republicano 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;
Determinar los casos en los que, por razón de la materia y competencia, no son susceptibles u objeto de mediación;
- III. Destacar en la comunidad los beneficios que conlleva aplicar la mediación como método de solución alternativo;
- IV. Considerar, primordialmente la voluntad de las partes, como eje principal en el cual gira la mediación;
- V. Obtener la firma de las partes, respecto al documento de confidencialidad;
- VI. Asistir a las Juntas de Directores que convoque la Secretaría del Republicano Ayuntamiento y rendir los informes correspondientes;
- VII. 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
- VIII. 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 Republicano 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 del Republicano 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 Republicano Ayuntamiento sobre los dictámenes de los mismos que deban someterse al acuerdo del Republicano Ayuntamiento;



MONTEMORELOS, N.L.

- 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 del Republicano 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 Republicano 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 Republicano 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 del Republicano 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 del Republicano Ayuntamiento debiendo conformar un archivo de todo lo anterior.
- III. Asistir a las reuniones a las que convoque el Secretario del Republicano 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 del Republicano Ayuntamiento;
- VII. 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;



- VIII. Presentar un informe a la Comisión competente del Republicano Ayuntamiento, cuando le sea requerido, de todas las actividades que ha realizado, así como del estatus e integración de los archivos y expedientes;
- IX. 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;
- X. Aplicar y hacer cumplir el Reglamento para la Prevención y Combate del Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo, así como el Reglamento de Eventos, ambos del Municipio de Montemorelos, Nuevo León; y
- XI. 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.
- XII. 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.
- XIII. Las demás que se desprendan de las leyes, reglamentos, disposiciones del Republicano 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 del Republicano 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 del Republicano 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 del Republicano 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.
- 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;
- VII. Las demás que se desprendan de la ley, reglamentos, disposiciones del Republicano 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 Republicano 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.



TRANSITORIO

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.



**ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL
2018-2021**

C.P. JORGE ANTONIO DÍAZ BALLADARES
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

LIC. VALERIA FLORES GAUNA
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

C.P. JORGE ANTONIO DÍAZ BALLADARES
TESORERO MUNICIPAL

C.P. JORGE OMAR GONZÁLEZ ALMAGUER
CONTRALOR MUNICIPAL

LIC. RUBÉN SÁNCHEZ RIVERA
TITULAR DE SEGURIDAD PÚBLICA MUNICIPAL

LIC. VALERIA FLORES GAUNA
ENCARGADA DE LOS ASUNTOS DE LA
SECRETARÍA DE TURISMO Y FOMENTO AGROPECUARIO

LIC. VALERIA FLORES GAUNA
ENCARGADA DE LOS ASUNTOS DE LA
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

C. LEONEL DÍAZ REYES
SECRETARIO DE SERVICIOS PÚBLICOS BÁSICOS

PROFR. VÍCTOR ZARAGOZA HERNÁNDEZ
ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SRÍA. DE ADQUISICIONES,
ADMINISTRACIÓN Y OFICIAL MAYOR

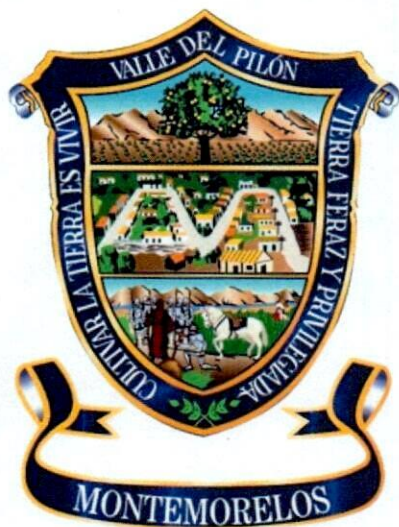
LIC. DENISE DELESNI RAMÍREZ GARCÍA
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL Y HUMANO

ARQ. ADRIÁN ANTONIO MORENO RIVERA
SECRETARIO DE OBRAS PÚBLICAS

ARQ. ELSA FABIOLA GUERRERO JIMÉNEZ
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA SRÍA. DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARÍA PARTICULAR

ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA
SECRETARIA EJECUTIVA



GACETA MUNICIPAL MONTEMORELOS, N. L.

ADMINISTRACIÓN 2018-2021

ÁREA RESPONSABLE DEL CONTENIDO
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

www.montemorelos.gob.mx



MONTEMORELOS, N.L.
ADMINISTRACIÓN 2018 - 2021