

Publicado en Periódico Oficial de fecha 22 Enero 2007

EL C. LIC. DIONISIO HERRERA DUQUE, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE SANTA CATARINA, NUEVO LEÓN, EN SESIÓN ORDINARIA DE CABILDO NÚMERO 06/2007-I, CELEBRADA EL DÍA 10 DE ENERO DE 2007, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Y 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, ASÍ COMO LOS ARTÍCULOS 26 INCISO A) FRACCIÓN VII; 27 FRACCIÓN IV; Y DEL 160 AL 168 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DEL ESTADO, APROBÓ LA EXPEDICIÓN DEL SIGUIENTE REGLAMENTO:

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CATARINA

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El objetivo del presente Reglamento tiene como fin regular la Función Organizacional de la Administración Pública del Municipio de Santa Catarina, formada por dependencias administrativas, operativas y organismos descentralizados.

ARTÍCULO 2.- Las facultades y obligaciones que tendrá El Presidente Municipal serán las señaladas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado de Nuevo León; la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

ARTÍCULO 3.- Para el desempeño de las funciones que competen al Presidente Municipal, éste se apoyará de las dependencias y órganos que le señalen las normativas mencionadas en el artículo anterior y las demás disposiciones vigentes.

Los consejos, comités y comisiones administrativas que actúen en el Municipio, son órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse con las dependencias que señalen las leyes vigentes aplicables.

Para el cumplimiento de los fines del presente Reglamento, el Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias, excepto aquellas que sean ejercidas personalmente por éste y no puedan ser delegables.

ARTÍCULO 4.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, si este se requiere conforme a la ley, podrá convenir con el Ejecutivo del Estado, con organismos descentralizados y entidades paraestatales del Gobierno de Nuevo León y con otros Ayuntamientos de la entidad, la prestación de servicios públicos, la administración de contribuciones, la ejecución de obras y en general la realización de cualquier actividad de beneficio colectivo para la ciudadanía. Los servicios públicos municipales serán prestados directamente por el Municipio, pero podrán, previo acuerdo del Ayuntamiento en los términos de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, concesionarse a personas físicas o morales siempre y cuando no se afecte a la estructura y organización Municipal, atendiendo a lo dispuesto por el artículo 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

ARTÍCULO 5.- Las dependencias municipales deberán coordinarse entre si en las actividades que por su naturaleza lo requieran.

ARTÍCULO 6.- Los titulares de las dependencias, tendrán las responsabilidades, facultades y funciones a que se refiere este Reglamento, quienes apoyaran al Ayuntamiento en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos, cuyas materias pertenezcan a sus atribuciones.

ARTÍCULO 7.- Las designaciones de los Secretarios y Directores, así como los nombramientos de los titulares de los organismos descentralizados corresponderán al Presidente Municipal. Los nombramientos de los demás servidores públicos los efectuará el Secretario de Administración, por acuerdo del Presidente Municipal. Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento y Tesorero Municipal se realizarán en los términos previstos por la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal.

CAPÍTULO II DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

ARTÍCULO 8.- La representación del Ayuntamiento está a cargo del Presidente Municipal, facultad que le otorga la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, así como el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento.
- II. Convocar y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate.
- III. Convocar y presidir al Ayuntamiento a sesiones extraordinarias cuando asuntos urgentes lo motiven o lo solicite por lo menos la mitad de sus integrantes; a sesiones solemnes cuando corresponda.
- IV. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los negocios administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- V. Ordenar la publicación de las leyes, reglamentos y demás disposiciones de observancia general o concerniente al Municipio.
- VI. Proponer al Ayuntamiento la creación o supresión de las dependencias que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, así como nombrar o remover libremente a los funcionarios y empleados municipales.
- VII. Cuidar que los Órganos Administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.
- VIII. Con autorización del Ayuntamiento podrá crear juntas, comités y comisiones, y asignarles las funciones que conforme a la ley les correspondan.
- IX. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos, así como emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las dependencias municipales.
- X. Inspeccionar las dependencias municipales para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.
- XI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes; así como proveer el eficiente funcionamiento del Programa DIF, a fin de promover el desarrollo integral de la familia procurando que cada uno de sus miembros logre un desarrollo pleno.
- XII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales.

- XIII. Someter al Ayuntamiento la aprobación del Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios.
- XIV. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo.
- XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto.
- XVI. Resolver sobre las peticiones de los particulares en materia de permiso para el aprovechamiento de los bienes de dominio público municipal, cuyas autorizaciones tendrán siempre el carácter de temporales, revocables y nunca serán gratuitos.
- XVII. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales.
- XVIII. Informar al Ayuntamiento del estado que guardan los negocios municipales.
- XIX. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XX. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes y Reglamentos vigentes.

ARTÍCULO 9.- Los actos administrativos, los acuerdos, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario del Ayuntamiento.

ARTÍCULO 9. BIS.- El Desarrollo Integral de la Familia (DIF), es el organismo que tiene como misión brindar atención oportuna con personal capacitado, implementando programas orientados a fortalecer el núcleo familiar, así como la prevención de problemas sociales procurando la participación de la comunidad y tendrá a una persona designada por el Presidente Municipal con carácter honorífico quien fungirá como Presidente y, además, un Director General con todas las atribuciones, obligaciones y responsabilidades que establezcan las Leyes aplicables, los Reglamentos Municipales y, además las siguientes:

- I. Apoyar el Desarrollo Integral de la Familia y de la Comunidad del Municipio;
- II. Realizar estudios e investigaciones sobre los problemas de la familia con el fin de ejecutar acciones tendientes a lograr que sus miembros se desenvuelvan en un ambiente que propicie su pleno desarrollo integral, mejorando su calidad de vida;
- III. Proporcionar a la comunidad en general, servicios de asistencia social a través de las Unidades con que cuente esta Dirección;
- IV. Realizar acciones de apoyo formativo, tanto preventivo como informativo, para la integración social, de superación personal y de capacitación para el

- trabajo, en beneficio de las personas sujetos de la asistencia social, que tiendan a mejorar la calidad de vida de los mismos;
- V. Colaborar con la Autoridades Municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastres.
 - VI. Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir la desintegración familiar, el pandillerismo, la drogadicción, el alcoholismo y demás conductas antisociales o que dañen la salud de la persona;
 - VII. Establecer programas de apoyo físico, jurídico y psicológico a las víctimas de abuso sexual, violencia familiar o maltrato;
 - VIII. Coadyuvar con los habitantes de escasos recursos con la prestación de servicios funerarios a través de las áreas con que cuenta esta Dirección;
 - IX. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales del Gobierno del Estado y Federal para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental;
 - X. Coordinarse con las diversas instancias de Gobierno Municipal, Estatal y Federal, así como con Organismos No Gubernamentales para hacer llegar los beneficios de los diversos programas implementados por esta Dirección;
 - XI. Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía en general con la finalidad de que la familia tenga un entorno de tranquilidad legal;
 - XII. Dar seguimiento a los programas incluidos en el Programa Nacional para la Incorporación y Desarrollo de las Personas con Capacidades Diferenciadas, así como los propios del Municipio; y,
 - XIII. Promover y desarrollar programas que involucren a diversos organismos, asociaciones civiles y sociedad en general cuyo objetivo sea brindar más beneficios a las personas más vulnerables.
 - XIV. Brindar apoyo a los adultos en plenitud con mayor vulnerabilidad, ofreciendo alternativas para mejorar su calidad de vida y ejercer los valores como herramienta indispensable para su desarrollo.
 - XV. Ofrecer un servicio de calidad y calidez, promovido a niños y niñas a través de actividades pedagógicas, alimentarias, y de salud que favorezcan el desarrollo integral del niño, en beneficio a madres trabajadoras.

ARTÍCULO 9. BIS I.- El Presidente Municipal contará con una oficina que tendrá como objetivo:

- I. Coordinar la operación de las áreas estratégicas del Presidente Municipal, respaldar su imagen pública en sus labores habituales.
- II. Diseñar los mecanismos para el seguimiento de los acuerdos generados con las demás dependencias de la administración y los compromisos establecidos con la comunidad.

- III. Generar estrategias en materia de Comunicación social y difundir las actividades, obras y programas del Gobierno Municipal a través de los medios de comunicación.
- IV. Recibir solicitudes de audiencias, registrando el nombre y asunto a tratar, para su análisis y posterior confirmación;
- V. Autorizar, programar y agendar eventos públicos y privados, solicitando a los peticionarios el cumplimiento de requisitos necesarios, como el programa a seguir y fichas informativas;
- VI. Impulsar el desarrollo económico del municipio y la generación de más y mejores empleos con seguridad social, para los santacatarinenses.
- VII. Impulsar el desarrollo turístico a través de la gestión de programas con diferentes entidades, para impulsar el desarrollo económico del municipio.
- VIII. Impulsar las relaciones internacionales promoviendo encuentros entre el Presidente Municipal y personalidades de otros países con la finalidad de realizar acuerdos de coordinación, intercambios de información y apoyo a los diferentes programas propios del Municipio.
- IX. Publicar en los medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Municipal y difundirlos a través de convenios celebrados con los diferentes medios de comunicación establecidos en el Estado, a fin de informar a la comunidad sobre las exposiciones y actividades culturales, sociales, educativas, deportivas y en general de todas las actividades desarrolladas por la Administración Municipal que así lo requiera.
- X. Elaborar comunicados de prensa de las actividades mas relevantes del gobierno Municipal para difundirlos entre los diferentes medios de comunicación;
- XI. Fungir como enlace entre Gobierno Municipal y los medios de comunicación;
- XII. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades del Gobierno Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y entidades, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión publica ciudadana y en los medios de comunicación;
- XIII. Organizar la presentación publica del Informe Anual que rinda el Presidente Municipal a la ciudadanía;
- XIV. Analizar, estudiar y realizar encuestas en materia de opinión publica ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos.
- XV. Diseñar y desarrollar mecanismos que permitan evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas y acciones contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo, estableciendo estándares e indicadores de medición que faciliten el análisis de los resultados derivados de dichas acciones.
- XVI. Diseñar y elaborar el Plan Municipal de Desarrollo, en coordinación con las demás Dependencias, Entidades y grupos sociales interesados. Recopilando

- e Integrado la documentación correspondiente, validando su congruencia con los planes estatal y nacional del desarrollo y vigilar su cumplimiento.
- XVII. Establecer y aplicar la metodología, mecanismo y herramientas necesarias para la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo, validando que las acciones sean acordes a los objetivos planteados;
- XVIII. Coordinar la participación de las Instancias Estatales y Federales en programas y proyectos municipales en relación con las políticas sociales, promoviendo actividades de gestión ante las mismas, así como supervisar su ejecución;
- XIX. Coadyuvar con las demás dependencias de la Administración, en la planeación y seguimiento de proyectos estratégicos para el buen desempeño de la administración.
- XX. Coordinar y recopilar de las demás dependencias, los programas operativos y de inversión, para la elaboración del Programa Anual de Actividades y evaluar su cumplimiento.
- XXI. Establecer conjuntamente con los demás servidores públicos responsables de cada Dependencia de la Administración, indicadores de medición para evaluar tanto los resultados operacionales y su desempeño; así como diseñar y aplicar encuestas internas y externas para medir la calidad y productividad de cada una de las Secretarías.
- XXII. Recopilar los informes mensuales de las diferentes Secretarías y elaborar las estadísticas de los resultados de cada una de ellas.
- XXIII. Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas del Gobierno Municipal;
- XXIV. Diseñar en coordinación con las distintas dependencias del Gobierno Municipal, las políticas y proyectos tendientes a simplificar y eficientar los procedimientos administrativos, sobretodo los que tengan relación inmediata con la prestación de los servicios públicos y con los tramites que realizan los ciudadanos.
- XXV. Llevar a cabo estudios en coordinación con la Administración Pública Federal, Estatal u otros municipios, o con la participación de los sectores social, privado y académico para implementar políticas y programas tendientes a simplificar, eficientar y modernizar las funciones y servicios públicos que presta el Gobierno Municipal.
- XXVI. Realizar estudios encaminados a que en las dependencias y entidades se implementen políticas, lineamientos y programas para optimizar los recursos económicos y humanos del Gobierno Municipal.
- XXVII. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computaciones del Gobierno Municipal, y establecer, para su ejecución en las distintas Dependencias, políticas y programas que permitan la eficientización,

- simplificación y transparencia en las funciones publicas, que faciliten las relaciones con los ciudadanos, así como la simplificación en los tramites que realizan los usuarios de los servicios que presta el Gobierno Municipal.
- XXVIII. Diseñar un sistema de Información en el portal electrónico de Internet del Municipio, teniendo como base la oportuna y completa información a la Ciudadanía de los programas de gobierno y los servicios que preste el Municipio, así como la información que asegure la transparencia de la gestión publica con el fin de garantizar la participación de los usuarios.
- XXIX. Crear y desarrollar sistemas para mejorar el portal electrónico de Internet del Municipio, encaminado a perfeccionar la transparencia de las funciones y el acceso a la información publica por parte del Gobierno Municipal, sobre todo en materia de procedimientos de adquisiciones y obra publica.
- XXX. Crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento en el municipio, del gobierno electrónico en materia de trámites de pago de impuestos, derechos y multas.
- XXXI. Crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan el constante mejoramiento en materia de modernización administrativa del gobierno Municipal.
- XXXII. Crear y desarrollar sistemas en la implementación de estándares de calidad en las dependencias del Gobierno Municipal.
- XXXIII. Proporcionar mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo y de comunicaciones, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.
- XXXIV. Brindar soporte técnico al personal del gobierno municipal en materia de uso de los equipos de cómputo y sobre la aplicación y uso de los programas y los sistemas de cómputo existentes.
- XXXV. Llevar a cabo cursos de capacitación al personal del Gobierno Municipal sobre el uso y aplicación de los programas y equipos de computo.
- XXXVI. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo.
- XXXVII. Diseñar, coordinar, documentar, implementar y evaluar los procesos y programas tendientes a establecer sistemas y estándares propios del Gobierno Municipal en materia de calidad, en la prestación de los servicios públicos que brinda el municipio, así como darles el seguimiento correspondiente.
- XXXVIII. Establecer y documentar sistemas y estándares de calidad, propios del Gobierno Municipal, así como evaluar su perfeccionamiento.
- XXXIX. Capacitar al personal que tenga relación directa con un área en la que se implementa un proceso o programa de calidad.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Oficina del Presidente Municipal se auxiliará del Secretario Particular y de las siguientes áreas; Dirección General de Planeación y Desarrollo; Dirección de Informática, Dirección de Prensa; Dirección de Eventos Especiales y Dirección de Fomento Económico; Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO III DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 10.- Los titulares de las dependencias de la Administración Municipal podrán delegar mediante oficio en sus subalternos las facultades consignadas en este reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política del Estado de Nuevo León, las leyes o los reglamentos dispongan deban ser ejercidas directamente por ellos. Del ejercicio de esta función se informará a los miembros del Ayuntamiento en la siguiente sesión ordinaria.

ARTÍCULO 11.- Las dependencias de la Administración Municipal deberán conducir sus actividades en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno.

ARTÍCULO 12.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará de las siguientes dependencias:

- I. Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería.
- III. Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas.
- IV. Secretaría de Promoción Social.
- V. Secretaría de Administración.
- VI. Secretaría de Servicios Públicos.
- VII. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- VIII. Contraloría Interna Municipal.
- IX. Secretaría de Educación, Cultura y Salud.
- X. Se deroga
- XI. Se deroga.

CAPÍTULO IV DE LA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ARTÍCULO 13.- A la Secretaría del Ayuntamiento corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Coordinarse con todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente.
- II. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- III. Compilar y llevar el archivo de las disposiciones jurídicas del ámbito municipal, vigilar su aplicación y cumplimiento.
- IV. Vigilar, en auxilio de las autoridades federales, el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos.
- V. Se deroga.
- VI. Vigilar, en toda actividad ciudadana, que ésta se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública.
- VII. Organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta local de reclutamiento.
- VIII. Administrar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio.
- IX. Vigilar y regular la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, el ambulante y mercados, y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio.
- X. Promover el seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Ayuntamiento.
- XI. Recopilar los datos e informes necesarios para la preparación del informe anual que el Presidente Municipal debe rendir a la población a nombre del Ayuntamiento.
- XII. Firmar y expedir certificaciones.
- XIII. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto.
- XIV. Formular las actas de las sesiones del Ayuntamiento y asentarlas en el libro correspondiente.
- XV. Informar anualmente al Ayuntamiento, o cuando éste los solicite, de la estadística de recursos de inconformidad presentados por los particulares contra actos de las autoridades municipales.
- XVI. Elaborar o revisar todos los contratos en que intervenga como parte de la Administración Municipal.

- XXVII. Asesorar legalmente a las autoridades municipales para la adecuada defensa de los intereses de la Administración Municipal en el manejo de los juicios de Amparo, el Orden Penal, del Orden Civil, del Orden Mercantil, del Orden Administrativo, del Orden Fiscal, entre otros, en los que sea parte el Municipio de Santa Catarina.
- XXVIII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos, cuya tramitación corresponda a la Administración Municipal.
- XXIX. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables.
- XX. Participar en la elaboración e instrumentación de reglamentos administrativos, así como en su reforma o adecuación.
- XXI. Actualizar a las dependencias de la Administración Municipal en el conocimiento de las diferentes leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, que guarden relación con las funciones que realizan.
- XXII. Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de negociaciones, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes.
- XXIII. Se deroga.
- XXIV. Asesorar y conciliar a los particulares a fin de encontrar una solución en caso de controversia sobre la aplicación de sus derechos respecto a las autoridades municipales y en defensa de los intereses de la Administración Municipal.
- XXV. Coordinarse con todos los cuerpos de auxilio, dependencias municipales, voluntarios y sociedad civil para salvaguardar la vida y los bienes de los ciudadanos, de manera preventiva y en casos de desastre actuar oportunamente.
- XXVI. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXVII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes y Reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará de las siguientes direcciones: Dirección General y Técnica del Ayuntamiento; Dirección Jurídica; Dirección de Jueces Calificadores; Dirección de Comercio y Alcoholes y Dirección de Protección Civil; Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO V DE LA SECRETARÍA DE FINANZAS Y TESORERÍA

ARTÍCULO 14.- A la Secretaría de Finanzas y Tesorería le corresponde, además de las atribuciones que expresamente le señala la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal para el Estado de Nuevo León, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y demás normativas legales y reglamentarias, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, presentarlos al ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.
- II. Recaudar las contribuciones que corresponden al Municipio, en el rendimiento de impuestos federales y estatales.
- III. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes.
- IV. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables, por las personas a quienes van dirigidos.
- V. Ejercer las facultades que se consignan en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, en su relación con los contribuyentes del Municipio.
- VI. Ejercer la facultad económica coactiva prevista en el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León.
- VII. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales.
- VIII. Planear y proyectar coordinadamente con las Secretarías de la Administración, el presupuesto anual de Ingresos y Egresos, a fin de presentarlo al Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal.
- IX. Formular y presentar al Ayuntamiento trimestralmente el estado de ingresos y egresos municipales.
- X. Ejercer el presupuesto de egresos y efectuar los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
- XI. Supervisar, en coordinación con las Secretarías de la Administración, el manejo y ejercicio del presupuesto municipal que se realice conforme a los programas establecidos.
- XII. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo.
- XIII. Cuidar que los empleados que manejan Fondos y Valores del Municipio caucionen debidamente su manejo, conforme las leyes y reglamentos requieran.
- XIV. Intervenir en los juicios de carácter fiscal que se ventilen ante cualquier tribunal, en representación del erario de Santa Catarina, cuando tenga interés la Hacienda Pública Municipal.

- XV. Intervenir en la adquisición, arrendamiento y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- XVI. Levantar y mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio, y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
- XVII. Tener el presupuesto necesario para el pago de la nómina del personal que labora al servicio del Municipio.
- XVIII. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal, y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública.
- XIX. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones.
- XX. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado.
- XXI. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
- XXII. Participar en la celebración de los contratos, mediante los cuales se otorgue a terceros el uso o goce de bienes inmuebles del dominio municipal, y llevar el registro de los mismos para su control y cobro.
- XXIII. Custodiar y concentrar los fondos, garantías de terceros y valores financieros del Municipio.
- XXIV. Establecer medidas de control respecto de los ingresos y egresos de los organismos descentralizados, así como de los patronatos que manejan recursos municipales.
- XXV. Conocer, tramitar y resolver de los recursos administrativos previstos en la Ley de Hacienda para los Municipios y en el Código Fiscal del Estado.
- XXVI. Autorizar la baja de muebles e inmuebles que por sus condiciones no cumplan con los requisitos mínimos indispensables en el servicio y en su caso, proponer al R. Ayuntamiento la desincorporación del patrimonio municipal.
- XXVII. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXVIII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes y Reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Finanzas y Tesorería se auxiliará con las siguientes direcciones: Dirección de Procedimientos;

Dirección de Ingresos; Dirección de Egresos; Dirección de Patrimonio, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO VI DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y OBRAS PÚBLICAS

ARTÍCULO 15.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas, es la Dependencia encargada de planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y controlar la obra pública, considerándose obra pública todas aquellas que se realicen en beneficio de la Comunidad y que impliquen obras materiales dentro del área municipal, ya sean promovidas por el Gobierno Municipal, por vecinos, por cooperación o con el apoyo del Gobierno del Estado o de la Federación. Además, se encarga de regular y vigilar el crecimiento urbano municipal de conformidad con los planes y reglamentos que en esta materia se encuentren en vigor y la protección del medio ambiente de forma ordenada. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan las Leyes y demás Reglamentos, las siguientes:

- I. Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras públicas.
- II. Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de las obras públicas.
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos de las obras públicas, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan.
- IV. Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas, y vigilar el cumplimiento de los mismos.
- V. Construir y dar remodelación a los edificios, inmuebles y monumentos municipales de acuerdo a las reglamentaciones Estatales y Federales que se encuentren en vigor.
- VI. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia
- VII. Ejercer las atribuciones que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación consignan en favor de los Municipios la fracción V del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; artículo 131 fracción III de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, preceptos consignados en la Ley General de Asentamientos Humanos, en La Ley de Desarrollo Urbano del Estado y demás disposiciones legales y reglamentarias.

- VIII. Elaborar, aprobar, ejecutar, evaluar y modificar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de su jurisdicción y su competencia.
- IX. Elaborar, revisar y ejecutar los planes y programas Municipales de Desarrollo Urbano, de equilibrio ecológico y protección ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte; fijar las normas correspondientes para su cumplimiento; aplicar las medidas de seguridad que se requieran e imponer las sanciones que se procedan en caso de infracción; participar con la representación municipal en las diferentes tareas, relativas en los aspectos señalados, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona conurbada de la cual forma parte el municipio de Santa Catarina.
- X. Aprobar, modificar o rechazar, conforme a los planes de desarrollo autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva.
- XI. Participar en la constitución de administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente.
- XII. Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales.
- XIII. Diseñar, planear, proyectar, en forma integral, las vialidades para el uso de los diversos sistemas de transporte, en el territorio municipal, buscando mayor seguridad, eficiencia, comodidad y menor consumo de hidrocarburos en los desplazamientos de bienes y personas.
- XIV. Auxiliar en lo relacionado con las demandas que se interpongan en contra de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Obras Públicas o sus Direcciones, y participar coordinadamente con la Dirección Jurídica Municipal, en la contestación de las demandas interpuestas en contra del Municipio cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia.
- XV. Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción.
- XVI. Formular y administrar la zonificación y planes de Desarrollo Urbano Municipal; participar en la creación y administración de sus reservas territoriales; controlar y vigilar la utilización del suelo en sus jurisdicciones

- territoriales; intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana; otorgar licencias y permisos para construcciones, y participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas.
- XVII. Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de Desarrollo Urbano Municipales, en la que determina:
- a) Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población.
 - b) Los usos y destinos permitidos, prohibidos o condicionados.
 - c) Las disposiciones aplicables a los usos y destinos condicionados.
 - d) La compatibilidad entre los usos y destinos permitidos.
 - e) Las densidades de población y construcción.
 - f) Las medidas para la protección de los derechos de vía y zonas de restricción de inmuebles de propiedad pública.
 - g) Las zonas de desarrollo controlado y de salvaguarda, especialmente en áreas e instalaciones en las que se realizan actividades riesgosas y se manejan materiales y residuos peligrosos.
 - h) Las zonas de conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; y
 - i) Las reservas para la expansión de los centros de población.
- XVIII. Elaborar, analizar, proponer, proyectar, planear, diseñar y promover los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia.
- XIX. Diseñar, planear, proyectar las adecuaciones de edificios, remodelaciones de las obras de su competencia, así como del patrimonio municipal.
- XX. Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia.
- XXI. Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Plan Estatal de Desarrollo Urbano y de los planes parciales y sectoriales. Someterlas al Ejecutivo del Estado para su publicación.
- XXII. Participar a través de la Comisión Estatal de Desarrollo Urbano en la elaboración de dictámenes sobre planes, programas y lineamientos de desarrollo urbano, así como en proyectos de fraccionamientos, edificaciones y otros elementos que se realicen en el Municipio.
- XXIII. Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción.

- XXIV. Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares.
- XXV. Celebrar, conforme a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado, convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio.
- XXVI. Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las declaratorias y las normas básicas correspondientes, las disposiciones legales y reglamentarias en materia de desarrollo urbano, ecología y protección ambiental, así como la consecuente utilización del suelo.
- XXVII. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la Ley de Desarrollo Urbano del Estado.
- XXVIII. Promover la participación en forma organizada de grupos vecinos en la formulación, revisión y control de los planes, programas y proyectos de ordenamiento urbano. Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos del suelo u otros problemas similares y proponer, si procede, acciones correctivas.
- XXIX. Intervenir conjunta y coordinadamente con el Gobierno del Estado a través de los organismos responsables en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- XXX. Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural.
- XXXI. Recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales.
- XXXII. Autorizar la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales, edificios de departamentos, centros o unidades sociales, deportivos, recreativos, vacacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas.
- XXXIII. Aceptar el otorgamiento de garantías sobre el cumplimiento de las obligaciones del propietario o fraccionador por un monto equivalente al de las obras de urbanización por realizarse y determinando en función del tiempo para su ejecución.
- XXXIV. Proponer ante la Tesorería Municipal la derrama del Impuesto Sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y

- cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas.
- XXXV. Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas.
- XXXVI. Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, estacionamientos y anuncios.
- XXXVII. Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre la ciudad.
- XXXVIII. Elaborar el diagnóstico ambiental del municipio definiendo en detalle la problemática existente y sus causas.
- XXXIX. Registrar las acciones emprendidas y sus alcances, en materias de reforestación, grado de recuperación de ecosistemas restaurados, niveles abatidos de contaminación.
- XL. Promover y realizar estudios e investigaciones que conduzcan al conocimiento total de las características ecológicas del Municipio, para implementar modelos adecuados para el manejo de recursos o para la planeación ambiental del desarrollo.
- XLI. Promover o efectuar estudios para conocer la organización social de la comunidad, con la finalidad de programar adecuadamente las acciones de educación ambiental e implementar los modelos de utilización de recursos y eficientizar la participación de la comunidad.
- XLII. Participar coordinadamente con las autoridades estatales y federales que regulan la ecología.
- XLIII. Proponer modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ecológicos locales, derivados de estudios e investigaciones practicados en el territorio municipal.
- XLIV. Ejecutar o coordinar las acciones directas de protección o restauración ambiental, tales como reforestación, manejo adecuado de residuos sólidos, control de la erosión, implementación de alternativas ecológicas de uso de suelo, administración y vigilancia de áreas naturales protegidas y solicitar las evaluaciones de impacto ambiental. Se auxiliaran para estos fines de un cuerpo denominado Guardias Ecológicos.
- XLV. Resolver o remitir a las instancias correspondientes las denuncias efectuadas por la ciudadanía en materia de deterioro ambiental.
- XLVI. Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considera necesario solicitar el apoyo de los consejos ecológicos de participación ciudadana.
- XLVII. Ejecutar las acciones derivadas de la celebración de acuerdos de coordinación y cooperación de las instituciones federales, estatales o municipales, según sea el área de su competencia.

- XLVIII. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos de su competencia.
- XLIX. Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a disposiciones legales o reglamentarias, conforme a la asesoría jurídica que proporcione la Secretaría de Ayuntamiento;
 - L. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.
 - LI. Realizar de manera directa, por contrato o concertación, estudios sobre los problemas urbanos y la Administración Municipal.
 - LII. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; y,
 - LIII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes y Reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Obras Públicas se auxiliará de las siguientes Direcciones: Dirección de Ordenamiento Territorial y Asuntos jurídicos, Dirección de Fraccionamientos y Dirección de Obras Públicas; Coordinaciones y Jefaturas del Departamento.

CAPÍTULO VII DE LA SECRETARÍA DE PROMOCIÓN SOCIAL

ARTÍCULO La Secretaría de Promoción Social, es la Dependencia encargada de la coordinación de las actividades orientadas a la participación de la Comunidad en los programas de obras y servicios públicos, de Fomento de las actividades dentro del Municipio. También proponer, promover y realizar programas que ayuden a elevar el nivel y calidad de vida de los habitantes del Municipio, ofreciendo los medios para una mejor formación en valores humanos, para tener ciudadanos más participativos, al mismo tiempo promover su desarrollo físico integral dentro de un marco de sana convivencia. Tendrá como atribuciones y responsabilidades, además de las que le otorgan Leyes y Reglamentos, las siguientes:

- I. Fomentar y promover la participación de la Comunidad en los programas de obras y servicios públicos del Gobierno Municipal.
- II. Garantizar la participación social y comunitaria en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta y descentralizando funciones de control y vigilancia en la construcción de obras o prestación de servicios públicos.

- III. Promover entre los habitantes del Municipio, diversas formas de participación comunitaria, en las tareas que tiene a su cargo el Gobierno Municipal, con el objeto de que participen mediante el trabajo solidario en el desarrollo cívico del Municipio.
- IV. Gestionar y proporcionar la asesoría y apoyos necesarios para la capacitación en diversos oficios, así como la realización de programas del Gobierno Municipal, Estatal y Federal para el mejoramiento de la economía familiar.
- V. Coordinarse con otras dependencias municipales en la elaboración de proyectos arquitectónicos para el mejoramiento del entorno urbano de las colonias.
- VI. Ser un vínculo de comunicación personal, directa entre los ciudadanos y las autoridades municipales para dar seguimiento y solución a sus peticiones.
- VII. Promover la participación de la Comunidad a través de la formación de grupos vecinales de trabajo y entre otros; en las que se fomenten y desarrollen los valores humanos y convivencia social.
- VIII. Fomentar la participación del sector empresarial que repercuta en empleos;
- IX. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Promoción Social se auxiliará de las Direcciones: Dirección General de Proyectos y Asuntos Legales; Dirección del Programa de Acción Comunitaria; Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO VIII DE LA SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 17.- La Secretaría Administrativa es la Dependencia encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes áreas y entidades del Gobierno Municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias del Gobierno Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal.
- II. Tramitar los nombramientos, remociones, renunciaciones, licencias de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio.

- III. Mantener al corriente el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal.
- IV. Promover los contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración, espacios para su operatividad, así como emitir las bases generales para la elaboración de dichos contratos.
- V. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo difundiendo y vigilando su cumplimiento.
- VI. Estudiar y establecer los sistemas de organización administrativa que efficienten el desempeño de las actividades de los servicios públicos municipales.
- VII. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales.
- VIII. Calificar y seleccionar al personal que ingresará al servicio del Ayuntamiento.
- IX. Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales.
- X. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicio social en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento.
- XI. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo.
- XII. En coordinación con la Secretaría de Tesorería y Finanzas participar en la formulación del programa anual del gasto público y en la definición del Presupuesto de Egresos.
- XIII. Programar y realizar las adquisiciones de los bienes y servicios de las Dependencias Municipales y de las entidades del sector desconcentrado, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados respectivos, aplicando las políticas y procedimientos vigentes.
- XIV. Capacitar y supervisar a los Coordinadores Administrativos de cada una de las Secretarías para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados.
- XV. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las Dependencias de la Administración Municipal.
- XVI. Dar mantenimiento a los Sistemas de Información existentes, así como llevar a cabo la actualización de aquellos que lo requieran.
- XVII. Promover la uniformidad de criterios en la adquisición del equipo de cómputo, así como la utilización y optimización del mismo.
- XVIII. Administrar y proporcionar los servicios médico a los empleados y familiares de asistencia médica a los empleados y familiares de la Administración Municipal que a ello tengan derecho, en base a los

contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable; a través del Servicio Médico Municipal.

- XIX. Apoyar las tareas de planeación del Municipio.
- XX. Proponer programas específicos que tiendan a la modernización de la Administración Municipal bajo esquemas de calidad total.
- XXI. Desarrollar de manera directa, por contrato o concertación, cursos de capacitación para la formación de recursos humanos de alto nivel al servicio de la Administración Municipal.
- XXII. Se deroga.
- XXIII. Se deroga.
- XXIV. Proporcionar los servicios médicos a los derechohabientes a través de la Clínica Municipal.
- XXV. Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.
- XXVI. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XXVII. Las demás le señalen como de su competencia las Leyes y Reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Administrativo se auxiliará con las Direcciones: de Recursos Humanos; de Adquisiciones; y de Clínica Municipal; Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO IX DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS

ARTÍCULO 18.- La Secretaría de Servicios Públicos es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios básicos previstos en este precepto, y al efecto le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, diseñar, presupuestar, contratar, ejecutar y supervisar las obras y acciones encaminadas a prestar a la comunidad los servicios públicos en las áreas municipales, que a continuación se indican:
 - a) Mantenimiento y limpieza de áreas públicas municipales.
 - b) Alumbrado público.
 - c) Ornato, forestación, conservación y rehabilitación de parques, plazas y jardines.
 - d) Reparación y mantenimiento de vías públicas.

- e) Se deroga.
 - f) Distribución de agua potable en casos de emergencia.
 - g) Administración y mantenimiento de panteones municipales.
- II. Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales.
 - III. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mayor ejercicio de sus funciones.
 - IV. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del municipio en el embellecimiento de Santa Catarina.
 - V. Promover el concurso de la población del municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia.
 - VI. Arborizar las áreas municipales utilizando variedades adecuadas al clima de la región, que requieran el menor mantenimiento.
 - VII. Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua.
 - VIII. Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal.
 - IX. Conocer, tramitar y resolver el recurso de inconformidad.
 - X. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias de la Administración Pública Municipal, así como de las entidades y organismos del sector desconcentrado.
 - XI. Se deroga.
 - XII. Inspeccionar y en su caso suspender y supervisar las obras que se realicen en las vías públicas del Municipio, así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando éstos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables.
 - XIII. Se deroga. .
 - XIV. Se deroga.
 - XV. Los demás que en las materias de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y reglamentos vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.
 - XVI. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

- XVII. Las demás le señalen como de su competencia las Leyes y Reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará con las Direcciones: Operativa y Administrativa, así como de Coordinaciones y Jefaturas del Departamento.

CAPÍTULO X SECRETARÍA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD

Artículo 19.- A la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Diseñar, desarrollar y aplicar políticas, programas y acciones que fomenten la participación ciudadana a fin de disminuir faltas y delitos en el Municipio.
- II. Mantener el orden y la tranquilidad pública.
- III. Mantener mecanismos de colaboración con los órganos de seguridad pública del estado, los municipios y la federación, para el establecimiento de programas de Seguridad Pública, conforme al Convenio Único de Coordinación establecido con el Sistema Nacional de Seguridad Pública, previo acuerdo con el Presidente Municipal.
- IV. Establecer las políticas y mecanismos de prevención para garantizar la integridad física de los ciudadanos y sus bienes patrimoniales, así como proteger el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- V. Actuar dentro del marco legal correspondiente como auxiliar del ministerio público y las autoridades administrativas y judiciales en el ámbito de su competencia, en los asuntos oficiales que le soliciten.
- VI. Coordinarse con otras corporaciones policiales en el otorgamiento de protección a la ciudadanía y en los operativos que lleguen a realizarse, previo acuerdo del Presidente Municipal.
- VII. Respetar y hacer respetar las disposiciones legales aplicables en el municipio, en materia de seguridad pública y tránsito.
- VIII. Aprender a los delincuentes en los casos de flagrante delito y en los de notoria urgencia, cuando se trate de los que se persiguen de oficio y que por razones de la hora, del lugar o de la distancia, no haya autoridad judicial que expida la orden de aprehensión y exista temor fundado de que el presunto responsable se sustraiga de la acción de la justicia.
- IX. Promover la organización y funcionamiento de consejos o comités consultivos municipales de seguridad pública.

- X. Contribuir a la prevención y mitigación de desastres, mediante la orientación y asesoría a las instancias integrantes del Sistema Municipal de Protección Civil, así como proporcionar el apoyo necesario a la población al presentarse una emergencia, procurando con ello el regreso a las actividades normales lo más rápido posible.
- XI. Poner a disposición de las autoridades competentes a los menores infractores cuando sus conductas puedan entrañar la comisión de un delito o de una falta administrativa, conforme a las disposiciones legales aplicables.
- XII. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos y ordenamientos municipales, así como las disposiciones y acuerdos emanados del Ayuntamiento o del Presidente Municipal en su caso.
- XIII. Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios correspondientes, a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de Seguridad Pública.
- XIV. Colaborar con las autoridades administrativas y judiciales en la conservación del Estado de Derecho, coadyuvando en la administración de Justicia, conforme a las leyes y reglamentos respectivos.
- XV. Programar, proyectar, organizar, controlar, supervisar y evaluar el funcionamiento de la Seguridad Pública y la Vialidad Municipal.
- XVI. Promover programas, acciones y políticas a efecto de optimizar el servicio de Seguridad Pública y Vialidad en el Municipio, así como la capacitación y profesionalización de los elementos.
- XVII. Establecer las disposiciones, normas operativas, administrativas y disciplinarias que determinen la actuación de los elementos de la Seguridad Pública y Vialidad.
- XVIII. Acordar con el Presidente Municipal e informarle de los asuntos que le correspondan, así como desempeñar las comisiones y funciones que le sean conferidas.
- XIX. Formular anteproyectos de programas y presupuestos de los asuntos de su competencia, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su incorporación a los proyectos que deban presentarse al Ayuntamiento para su aprobación.
- XX. Elaborar y proponer al Presidente Municipal el Manual de Organización de La Seguridad Pública y Vialidad.
- XXI. Vigilar el tránsito vehicular en el Municipio.
- XXII. Planear, dirigir y controlar la revisión de automóviles y vehículos automotores.

- XXIII. Recomendar la instalación de señalamientos de tránsito de vehículos y de peatones en el Municipio.
- XXIV. Proponer la instalación de semáforos, a fin de agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal.
- XXV. Auxiliar al Ministerio Público en la investigación y persecución de los delitos inherentes o relacionados con el tránsito de vehículos y la aprehensión de los infractores.
- XXVI. Imponer sanciones a las personas que infrinjan los reglamentos de tránsito.
- XXVII. Auxiliar a solicitud de las autoridades federales, estatales y de otros municipios en la localización y persecución de los delincuentes.
- XXVIII. Participar en la innovación y avances tecnológicos, que permitan un mejor ejercicio de sus funciones.
- XXIX. Promover la educación vial entre la población, particularmente entre los niños y los jóvenes escolares.
- XXX. Representar a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad en actos públicos y privados.
- XXXI. Promover la participación de la población del Municipio para facilitar el tráfico vehicular.
- XXXII. Alentar la participación ciudadana que permita la adecuada capacitación de los conductores de vehículos.
- XXXIII. Difundir mediante campañas, seminarios y juntas, las políticas y normas que atañen a la seguridad vial.
- XXXIV. Fomentar en la población el respeto al peatón y a las normas de tránsito.
- XXXV. Cumplir y hacer cumplir la parte que a sus dependencias y unidades administrativas corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo.
- XXXVI. Preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, cuando corresponda.
- XXXVII. Formular el anteproyecto el presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Tesorería y Finanzas.
- XXXVIII. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones.
- XXXIX. Coordinar y vigilar las funciones de las dependencias a su cargo y el ejercicio de las mismas.
- XL. Las demás que señalen como de su competencia las leyes y reglamentos y demás disposiciones jurídicas vigentes y el Presidente Municipal.
- XLI. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.

- XLII. Administrar el padrón de placas y láminas de calles o avenidas, u otra nomenclatura con la denominación correcta que haya autorizado el Cabildo Municipal, así como, de todos los señalamientos viales que se encuentren dentro de la circunscripción de éste Municipio, y donde dicho padrón deberá ser actualizado cuando así lo amerite.
- XLIII Establecer y coordinar, programas y proyectos tendientes a la participación ciudadana y sus órganos correspondientes en materia de prevención del delito en espacios públicos y colonias del municipio.
- XLIV.- Contar con el auxilio de un cuerpo denominado Guardias Comunitarios, para fungir como enlace y proximidad en materia de prevención del delito, involucrando la participación ciudadana.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Publica y Vialidad se auxiliará de las siguientes direcciones: Dirección General de Seguridad Publica; Dirección de Prevención del Delito; Dirección Jurídica de Seguridad Publica y Dirección de Vialidad; así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO XI CONTRALORÍA INTERNA MUNICIPAL

ARTÍCULO 20.- A la Contraloría Interna Municipal, le corresponde conocer el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Planear, organizar y coordinar los sistemas de control y evaluación de la Administración Pública Municipal.
- II. Establecer y expedir los manuales, lineamientos y reglas de operación que regulen el funcionamiento de los procedimientos de control de la Administración Pública Municipal, siendo competente para requerir a las dependencias del Municipio y organismos descentralizados, la instrumentación de medidas complementarias para el ejercicio de facultades que aseguren dicho control.
- III. Vigilar el cumplimiento de las normas de control y fiscalización administrativa interna, así como asesorar y apoyar a los órganos de control interno de las dependencias y entidades de la Administración Municipal.
- IV. Llevar a cabo revisiones, auditorias y peritajes por acuerdo del Presidente Municipal, por sí, o a solicitud de las dependencias y de los organismos desconcentrados, con el objeto de promover las eficiencias en sus

- operaciones, y verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- V. Inspeccionar, vigilar y supervisar que en la Administración Municipal se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras públicas, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal.
 - VI. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos.
 - VII. Analizar, implantar, evaluar y actualizar los sistemas y procedimientos administrativos de control interno y los manuales técnicos de operación que se requieran en las dependencias municipales y organismos desconcertados.
 - VIII. Informar al Presidente Municipal sobre el resultado de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Municipal, que hayan sido objeto de verificación.
 - IX. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven al cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia.
 - X. Convocar a la integración y funcionamiento, así como presidir la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos Adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
 - XI. Vigilar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, supervisándolas directamente o a través de los órganos de control interno de las dependencias municipales, sin demérito de la responsabilidad de la entidad encargada de la ejecución de dichas obras.
 - XII. Supervisar la adquisición y enajenación de bienes muebles e inmuebles que lleve a cabo el Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.
 - XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de ley y, en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.
 - XIV. Ejercer funciones de supervisión para mantener actualizado el inventario general de los bienes muebles e inmuebles que constituyan el patrimonio del Municipio.

- XV. Vigilar y presidir el Comité de Transparencia, quien será el encargado de vigilar que se cumpla lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVI. Vigilar y presidir el Comité de Acceso a la Información, quien será el encargado de vigilar que se cumpla lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVII. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XVIII Organizar los trabajos del proceso de entrega-recepción del estado que guarda el gobierno municipal de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información.
- XIX Participar y coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las secretarías, direcciones generales y direcciones, mediante acta administrativa y anexos en los que se detallan los asuntos y recursos asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas en los términos del reglamento correspondiente.
- XX Vigilar el desarrollo administrativo y hacer propuestas para la eficientización del mismo.
- XXI Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad, la honestidad y la transparencia de la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso a la información pública.
- XXII Coadyuvar con el sindico segundo para que los servidores públicos obligados presenten en tiempo y forma la manifestación de bienes en los términos de la legislación vigente aplicable.
- XXIII Capacitar y supervisar a los responsables administrativos de cada una de las dependencias, para que manejen apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos implementados.
- XXIV Las demás que en materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes y reglamentos vigentes o le asigne el Presidente Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Contralor Municipal se auxiliará con las siguientes direcciones: Dirección de Auditoria Interna y Dirección Jurídica Adscrita, así como de Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO XII SECRETARÍA DE EDUCACIÓN, CULTURA Y SALUD

ARTÍCULO 21.- La Secretaría de Educación, Cultura y Salud es la dependencia encargada de fomentar el desarrollo humano de los ciudadanos a través de su participación en actividades educativas, culturales y de salud, correspondiéndole el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar, planear, propiciar, realizar y vigilar las actividades educativas, culturales y de salud.
- II. Divulgar, difundir e innovar, las actividades de salud educativa y cultural del Gobierno Municipal a través de los diferentes medios de comunicación.
- III. Promover, coordinar y vigilar programas de apoyo a escuelas, propuestos por la Dirección de Educación del Municipio.
- IV. Asesorar y tramitar con apoyos económicos y/o becas, a los estudiantes de escasos recursos económicos y aquellos que destaquen académicamente, en el nivel básico.
- V. Dirigir, vigilar, conservar las bibliotecas y promover el incremento de museos y centros culturales del Gobierno Municipal, fomentando la asistencia de la población y la comunidad educativa .
- VI. Proponer al Presidente Municipal las políticas y programas generales relativos al incremento del patrimonio artístico e histórico.
- VII. Organizar exposiciones artísticas, ferias, certámenes, concursos, audiciones, representaciones teatrales y exhibiciones de interés cultural.
- VIII. Se deroga.
- IX. Conocer, tramitar y resolver los recursos administrativos previstos en la ley y reglamentos aplicables.
- X. Los demás que en la materia de su competencia le atribuyan al municipio las leyes vigentes.
- XI. Realizar acciones encaminadas a promover, proteger, fomentar y restablecer la salud de la comunidad en coordinación con las autoridades Federales y Estatales.
- XII. Vigilar el adecuado cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos, Acuerdos y Convenios vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Educación, Cultura y Salud se auxiliará de las siguientes direcciones: Dirección de Educación, Dirección de Cultura y Dirección de Salud, así como de las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento.

CAPÍTULO XIII SECRETARÍA PARTICULAR

ARTÍCULO 22.- Se deroga.

CAPÍTULO XIV DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

ARTÍCULO 23.- Las entidades municipales que se constituyan conforme a los artículos del 83 al 86 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal, son organismos descentralizados. Tales dependencias se rigen también por las disposiciones consignadas en este Reglamento y demás preceptos, contratados o normativas que les resulten aplicables.

ARTÍCULO 24.- El Presidente Municipal propondrá al Ayuntamiento la creación, fusión o liquidación de los organismos descentralizados.

ARTÍCULO 25.- Los organismos descentralizados gozarán de personalidad jurídica y patrimonio propio, y serán creados para auxiliar al Ayuntamiento en el ejercicio de sus funciones.

DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

ARTÍCULO 26.- La tramitación del Recurso de Inconformidad se ajustará a las disposiciones de este reglamento, cuando la ley aplicable al caso concreto no prevea la procedencia de recurso alguno. A falta de disposición expresa y en cuanto no se oponga a lo que prescribe este ordenamiento, se estará a lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 27.- El recurso de inconformidad procederá en contra de los actos de una u otra de las dependencias administrativas contra los cuales el particular estime que no se hace una exacta aplicación de la Ley.

ARTÍCULO 28.- El trámite de recurso estará a cargo del titular de la dependencia que hubiere emitido el acto impugnado, a quien corresponderá, como también decretar lo conducente respecto a la suspensión de la ejecución de dicho acto. La resolución definitiva del recurso será firmada por el propio titular.

ARTÍCULO 29.- La presentación del recurso se hará por triplicado ante la propia dependencia que hubiera dictado el acto impugnado, debiéndose tener como fecha de presentación la que se contenga en la constancia de recibo.

DE LA DEMANDA

ARTÍCULO 30.- El recurso de inconformidad se interpondrá dentro de los 15 días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha de notificación del acto que se impugna. Si el recurso se interpusiese extemporáneamente, será desechado de plano. Si la extemporaneidad se comprueba en el curso del procedimiento, se sobreseerá.

ARTÍCULO 31.- Desahogadas las pruebas se considerarán 48 horas al recurrente para que formule alegatos. Se dictará la resolución dentro de los 15 días siguientes a la fecha en la que concluye el periodo de alegatos.

DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 32.- Siempre que el recurrente señale al efecto domicilio dentro del Municipio de Santa Catarina, se le notificarán personalmente los siguientes actos:

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

Si el recurrente no señala domicilio dentro del Municipio de Santa Catarina, las notificaciones se efectuarán por lista de acuerdos que se fijarán en la Dirección Jurídica Municipal. Se notificarán por correo certificado, con acuse de recibo, los acuerdos que resuelven sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

ARTÍCULO 33.- Las notificaciones que deban practicarse a terceros se efectuarán en forma personal. Hecha la primera notificación a los terceros interesados, se observarán respecto de ellos las reglas contenidas en el artículo precedente.

ARTÍCULO 34.- Las notificaciones se harán en el domicilio que hubiese señalado el inconforme para recibirlas y, en su defecto, en el que tuviese registrado en la

unidad. Todas las notificaciones surtirán sus efectos al día hábil siguiente en que se realicen. Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr el día siguiente de la fecha en que surta sus efectos la notificación respectiva. En los términos solo se computarán los días hábiles, entendiéndose por tales aquellos en que se encuentren abiertas al público las oficinas del Municipio de Santa Catarina.

DE LA IMPROCEDENCIA

ARTÍCULO 35.- Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos administrativos:

- I. Que no afecten el interés jurídico del recurrente.
- II. Que sean resoluciones dictadas en recurso administrativo o en cumplimiento de éstas o de sentencias.
- III. Que hayan sido impugnadas ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo del Estado de Nuevo León.
- IV. Que se hayan consentido, entendiéndose por consentidos los actos contra los que no se promovió el recurso de inconformidad dentro del término de ley.
- V. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado por medio de algún recurso o juicio.
- VI. Que hayan sido revocados por la autoridad administrativa.

DE LAS PRUEBAS

ARTÍCULO 36.- El que afirma está obligado a probar. Las autoridades deberán probar los hechos que motiven sus actos o resoluciones, cuando el afectado los niegue lisa y llanamente, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

ARTÍCULO 37.- En la tramitación del recurso de inconformidad se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolucón de posiciones. Las pruebas supervivientes podrán presentarse siempre que no se haya resuelto el recurso. Harán prueba plena de confesión expresa del recurrente: las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por autoridad en documentos públicos, pero si en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos particulares, los documentos sólo prueban plenamente que, ante la autoridad que

los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado. Las demás pruebas quedarán a la prudente apreciación de la autoridad.

ARTÍCULO 38.- Las pruebas deberán rendirse en plazo de quince días, que podrá ser prorrogado por una sola vez, hasta por quince días.

RESOLUCIÓN DEL RECURSO

ARTÍCULO 39.- La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente, teniendo la autoridad la facultad de invocar los hechos notorios. Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de ese solo agravio. La autoridad podrá corregir los errores que advierta en la cita los preceptos que el recurrente considere violados y examinar en su conjunto los agravios, así como los demás razonamientos del recurrente, a fin de resolver la cuestión efectivamente planteada, pero sin cambiar los hechos expuestos en el recurso. Igualmente la autoridad podrá revocar sus actos y resoluciones cuando advierta ilegalidad manifiesta, aunque los agravios sean insuficientes, pero deberá fundar los motivos por los que consideró ilegal el acto y precisar el alcance de su resolución. No se podrán revocar o modificar los actos administrativos en la parte no impugnada por el recurrente. La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y, si la modificación es parcial, se indicará con precisión el monto del crédito fiscal que subsista.

ARTÍCULO 40.- La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo en su caso.
- II. Confirmar el acto impugnado.
- III. Mandar reponer el procedimiento administrativo.
- IV. Dejar sin efectos el acto impugnado.
- V. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente. Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, deberá cumplirse en plazo de quince días.

ARTÍCULO 41.- No habrá condenación en costas en el recurso de inconformidad correspondiendo al recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere su defensa.

SUSPENSIÓN DEL ACTO RECLAMADO

ARTÍCULO 42.- La suspensión del acto administrativo materia del recurso de inconformidad se decretará a petición del recurrente. Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes:

- I. Que lo solicite por escrito el recurrente ante la Dirección Jurídica.
- II. Que no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.
- III. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto.
- IV. Que garantice el recurrente el interés fiscal, así como los daños y perjuicios que pudieran causarse a terceros o a la comunidad. Se considera que se siguen perjuicios al interés social o se contravienen disposiciones de orden público, en los casos previstos por el artículo 124, fracción II, de la Ley de Amparo.

ARTÍCULO 43.- Los recurrentes podrán garantizar el interés social y los daños indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de dinero en la Tesorería Municipal de Santa Catarina.
- II. Prenda o hipoteca.
- III. Fianza otorgada por institución autorizada, o por persona física o moral de reconocida solvencia, la que no gozará de los beneficios de orden y excusión.
- IV. Embargo en vía administrativa.

La garantía deberá comprender, además de las contribuciones adeudadas, los accesorios causados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los doce meses siguientes a su otorgamiento, tratándose de créditos fiscales. En los demás casos la garantía deberá cubrir los posibles daños y perjuicios que se llegaren a causar a terceros o a la comunidad. En ningún caso las autoridades podrán dispensar el otorgamiento de la garantía.

ARTÍCULO 44.- En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Secretario del Ayuntamiento, acompañado los documentos en que conste el recurso de inconformidad y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente. El Secretario del

Ayuntamiento aplicará las reglas indicadas en artículos precedentes para resolver lo que corresponda.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Envíese al Ejecutivo del Estado por conducto del Secretario General de Gobierno, para que se efectúe su publicación en el Periódico Oficial del Estado y que produzca sus efectos legales.

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

TERCERO.- Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normativas que contravengan al contenido del presente Reglamento.

CUARTO.- Al entrar en vigencia este Reglamento, todas las dependencias reguladas en él, gozarán de las atribuciones que les confieren las normativas en vigor, aunque dichas dependencias hayan cambiado de denominación, siempre que se conserven las funciones que actualmente tienen asignadas y en cuanto no se opongan a lo dispuesto en este Reglamento.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de Santa Catarina, Nuevo León, a los 10-diez días del mes de Enero del año 2007-dos mil siete.

LIC. DIONISIO HERRERA DUQUE
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. GABRIEL ALBERTO NAVARRO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE SANTA CATARINA

REFORMAS

Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina. (10 de enero de 2007) Presidente Municipal, Dionisio Herrera Duque. Periódico Oficial núm. 12 de fecha 22 de enero de 2007.

Ver fe de erratas publicada en Periódico Oficial núm. 13 de fecha 24 de enero de 2007.

- 2008 Se reforman los artículo 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, así como los títulos de los siguientes Capítulos: V “De la Secretaría de Tesorería y finanzas; VIII “Secretaría de Administración”; XII “Secretaría de Educación, Cultura y Salud”; XIII “Secretaría Particular” del Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina. C. Lic. Dionisio Herrera Duque, Presidente Municipal, Publicada en Periódico Oficial núm.71 de fecha 28 de mayo de 2008.
- 2009 Reformas al Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina en sus artículos 8, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22. (17 junio 2009) Dionisio Herrera Duque, Presidente Municipal Periódico Oficial núm. 120-II de fecha 9 de Septiembre de 2009.
- 2011 Reformas por modificación y adición al Reglamento de la Administración del Gobierno Municipal de Santa Catarina en sus artículos 9 Bis, 9 Bis 1, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22. (2 diciembre 2010) Lic. Gabriel Alberto Navarro Rodríguez, Presidente Municipal. Publicado en Periódico Oficial núm. 6 de fecha 14 enero 2011.