



García

Gobierno de la Gente 2024-2027

EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, MDODA. MANUEL GUERRA CAVAZOS, A TODOS LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, HACE SABER:

QUE EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, CORRESPONDIENTE AL PERÍODO CONSTITUCIONAL DE GOBIERNO 2024 - 2027, EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA TREINTA DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 115, FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN Y 33, FRACCIÓN I, INCISO B), 223 Y 227 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, APROBÓ Y EXPIDIO EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, EN LOS TÉRMINOS SIGUIENTES:

“REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN”

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Este Reglamento es de orden e interés público y de observancia general, cuyo objeto es organizar y regular la integración y funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de García, Nuevo León, estableciendo la estructura y atribuciones de la Administración Pública Centralizada y Paramunicipal, siendo el Ayuntamiento la autoridad superior del Gobierno y el Presidente Municipal el Titular de la Administración Pública.

Artículo 2.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I. **Administración Pública Municipal:** Administración Pública Municipal de García, Nuevo León;
- II. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado deliberante y autónomo, constituye el órgano de gobierno responsable del Municipio de García, Nuevo León;
- III. **Constitución Federal:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- IV. **Constitución Local:** La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- V. **Secretario (a) de la Contraloría y Transparencia Gubernamental:** Contralor Municipal.
- VI. **Secretario (a) de Tesorería, Finanzas y Administración:** Tesorero Municipal.
- VII. **Ley:** Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;
- VIII. **Municipio:** El Municipio de García, Nuevo León;
- IX. **Reglamento:** El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 1 de 95

 /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





X. **Reglamento Interior:** El Reglamento Interior del R. Ayuntamiento de García, Nuevo León.

Artículo 3.- El Presidente Municipal es el representante del Ayuntamiento y responsable directo de la Administración Pública Municipal, quien tendrá las atribuciones y funciones que señalen la Constitución Federal, la Constitución Local, La Ley, el presente Reglamento y las demás leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes aplicables.

Artículo 4.- Para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades ejecutivas, el Ayuntamiento se auxiliará de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, que estarán bajo las órdenes del Presidente Municipal, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

La Administración Pública Municipal es encabezada de manera directa por el Presidente Municipal y se divide en Centralizada y Paramunicipal. La Administración Pública Centralizada se conforma por Dependencias Municipales y la Paramunicipal por Entidades, mismas que podrán ser Organismos Descentralizados o Fideicomisos Públicos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables. Las juntas, comités y comisiones administrativas que funcionen en el Municipio serán órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, por lo que deberán coordinarse en sus acciones con las Dependencias que señala este Reglamento y la Ley. El Presidente Municipal podrá delegar las facultades establecidas en las disposiciones legales y administrativas aplicables, salvo aquéllas que las leyes y los reglamentos determinen como indelegables.

Artículo 5.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, si éste se requiere conforme a su Reglamento Interior y la Ley, podrá convenir con el titular del Ejecutivo del Estado, con Dependencias de la Administración Pública Centralizada o Entidades de la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado 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 a la ciudadanía.

La prestación de los servicios públicos municipales corresponde originariamente al Municipio, a través de la Administración Pública Municipal, pero podrá, previo acuerdo del Ayuntamiento, concesionar a personas físicas o morales, a excepción de los relativos a la Seguridad Pública, Tránsito Municipal y Transporte Colectivo, siempre y cuando no se afecte la estructura y organización Municipal.

Artículo 6.- Las Dependencias y Entidades municipales están obligadas a coordinarse en las actividades que por su naturaleza lo requieran, y deberán ajustar su actuación a lo establecido en las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, así como a lo señalado en el Plan Municipal de Desarrollo.

Artículo 7.- El Presidente Municipal, previo acuerdo del Ayuntamiento, podrá crear Dependencias que le estén subordinadas, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Municipio.

Asimismo, podrán crearse, fusionarse, modificarse o extinguirse Entidades de la Administración Pública Paramunicipal, siguiendo el procedimiento que para tal efecto establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 2 de 95





Artículo 8.- Las designaciones de los titulares de las Dependencias y de los titulares de las Entidades de la Administración Pública Paramunicipal corresponderán exclusivamente al Presidente Municipal, con quien acordarán de manera directa, considerando el criterio de paridad de género. De igual manera llevará a cabo los nombramientos de los Directores de área de las Dependencias y Entidades, lo anterior con excepción de aquellos nombramientos respecto de los cuales las leyes y reglamentos aplicables establezcan un procedimiento distinto.

Los nombramientos de los demás servidores públicos los efectuará el titular de la Dependencia o Entidad que corresponda, previo acuerdo con el Presidente Municipal.

Las ausencias temporales de los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal serán suplidas por el servidor público de nivel inmediato inferior que determine el propio titular de la misma, previo acuerdo con el Presidente Municipal, quien se encargará del despacho de los asuntos de trámite de la misma.

En los casos de vacante del titular de alguna, Dependencia o Dirección de área, el Presidente Municipal podrá nombrar mediante acuerdo a una persona para que se haga cargo del despacho de la Dependencia o Unidad Administrativa con carácter de provisional, hasta en tanto se nombre a quien ocupe en forma definitiva el cargo.

Le corresponde al Ayuntamiento aprobar los nombramientos y remociones de los titulares de las Secretarías del Ayuntamiento, de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal, de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y de Seguridad y Protección Ciudadana, los cuales serán propuestos por el Presidente Municipal.

CAPÍTULO SEGUNDO PRESIDENTE MUNICIPAL

Artículo 9.- El Presidente Municipal ostenta la representación de la Administración Pública Municipal, así como la representación del Ayuntamiento, ésta última de manera mancomunada con la o el Síndico Segundo, y le corresponden, además de las establecidas en la Ley, las siguientes atribuciones:

- I. Convocar, por sí o a través del Secretario (a) del Ayuntamiento, y presidir las sesiones ordinarias del Ayuntamiento, teniendo voz y voto para tomar parte en las discusiones y voto de calidad en caso de empate;
- II. Convocar, por sí o a través del Secretario(a) del Ayuntamiento a sesiones extraordinarias y presidirlas, cuando los asuntos sean urgentes o lo solicite por lo menos la mitad de sus integrantes; así como a sesiones solemnes cuando corresponda;
- III. Proponer al Ayuntamiento la creación, o supresión de las Dependencias, o Entidades que requiera la Administración Pública Municipal, con las atribuciones y funciones que estime convenientes, además de la fusión o modificación de las existentes, lo anterior en términos de la legislación vigente, así como nombrar o

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 3 de 95





- remover libremente a los funcionarios y empleados municipales, salvo aquéllos respecto de los cuales exista un procedimiento especial;
- IV. Cuidar que los órganos administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente;
 - V. Con autorización del Ayuntamiento podrá crear juntas, comités y comisiones, asignándoles las funciones que les correspondan, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables;
 - VI. Informar a la ciudadanía en sesión solemne del Ayuntamiento, el estado que guarda el Gobierno y Administración Pública Municipal, del avance del Plan Municipal de Desarrollo y de los programas municipales durante ese año;
 - VII. Informar al Ayuntamiento del estado que guardan los asuntos municipales;
 - VIII. Someter a la aprobación del Ayuntamiento el Plan Municipal de Desarrollo y la Declaratoria de Provisiones, Usos, Reservas y Destinos de Áreas y Predios;
 - IX. Celebrar a nombre del Ayuntamiento todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales; de conformidad con lo dispuesto en los ordenamientos legales correspondientes;
 - X. Someter a la aprobación del Ayuntamiento los proyectos de reglamentos municipales;
 - XI. Cumplir y hacer cumplir las leyes, los reglamentos y las resoluciones del Ayuntamiento;
 - XII. Ordenar la promulgación y la publicación de los reglamentos, acuerdos y demás disposiciones del Ayuntamiento que deben regir en el Municipio;
 - XIII. Calificar y sancionar a los infractores de los reglamentos municipales;
 - XIV. 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 gratuitas;
 - XV. Emitir los acuerdos, las circulares y demás disposiciones que tiendan a regular el funcionamiento administrativo de las Dependencias de la Administración Pública Municipal;
 - XVI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales y la aplicación de los reglamentos correspondientes;
 - XVII. Vigilar el cumplimiento de los Planes Nacionales y Estatales de Desarrollo por parte de las autoridades municipales;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 4 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





- XVIII. Supervisar, el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- XIX. Inspeccionar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para cerciorarse de su funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones;
- XX. Vigilar la recaudación de todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto;
- XXI. Vigilar y promover el eficiente funcionamiento de la Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia;
- XXII. Las demás funciones que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Presidente Municipal se auxiliará de Dependencias, Entidades y el personal que sea necesario, así como demás áreas directivas y operativas que como unidades administrativas permitan optimizar el desempeño del encargo conferido.

Artículo 10.- Los actos administrativos, acuerdos, contratos, convenios, disposiciones y comunicaciones oficiales que dicte el Presidente Municipal, deberán estar firmados por el Secretario (a) de Ayuntamiento y por el Secretario (a) del despacho a que el asunto corresponda.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO PRIMERO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA

Artículo 11.- Corresponde a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal las responsabilidades, facultades y funciones establecidas en la Ley y las demás disposiciones legales aplicables, así como en el presente Reglamento.

A los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal les corresponde originalmente el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero se auxiliarán, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus deberes, por los servidores públicos que se requieran, considerando los recursos y características de cada Municipio.

Corresponde al Presidente Municipal y a los titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia, pero podrán delegar en los servidores públicos municipales que les estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por aquéllos.

Artículo 12.- Los titulares y demás servidores públicos de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, deberán conducir sus actividades con apego a la legalidad, transparencia, imparcialidad, honestidad, eficacia y eficiencia en sus funciones, en forma programada y con base en las políticas, prioridades y restricciones que establezca el Ayuntamiento, por conducto

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 5 de 95





del Presidente Municipal, para el logro de los objetivos y metas establecidas en los planes de Gobierno y Administración Pública Municipal.

Asimismo, se deberá procurar que la ejecución de sus funciones sea dentro de un marco de simplificación de sistemas y procedimientos orientados a la reducción de costos operativos, a la búsqueda de una eficaz administración y a crear una cultura de calidad en el servicio, con un estricto apego a los preceptos legales vigentes y con una disciplina presupuestal inflexible.

Artículo 13.- Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal se auxiliará con Dependencias siguientes

a) Secretarías:

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración;
- III. Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- IV. Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- V. Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal;
- VI. Secretaría de Planeación, Gestión Pública e Innovación;
- VII. Consejería Jurídica de la Presidencia;
- VIII. Secretaría de Bienestar e Inclusión Social;
- IX. Secretaría de Participación y Atención Ciudadana;
- X. Secretaría de Infraestructura Sostenible;
- XI. Secretaría de Servicios Públicos Municipales;
- XII. Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible;
- XIII. Secretaría de Desarrollo Económico;
- XIV. Secretaría de Cultura y Turismo;
- XV. Secretaría de Atención a la Mujer;
- XVI. Secretaría de Medio Ambiente y Seres Sintientes;

b) Direcciones Generales:

- I. Dirección General de Cultura Física y Recreación;
- II. Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia. (DIF);
- III. Dirección General del Legado García; y
- IV. Dirección General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

En el ejercicio de sus funciones, podrán delegar en los servidores públicos municipales que les estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por aquéllos, en todo caso, la delegación deberá acatar lo dispuesto en la normatividad aplicable.

CAPÍTULO SEGUNDO SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 6 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





García

Gobierno de la Gente 2024-2027

Artículo 14.- La Secretaría del Ayuntamiento estará a cargo de un Secretario (a) que auxiliará al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio mismo que será nombrado por el Ayuntamiento a propuesta del Presidente Municipal.

Artículo 15.- El Secretario (a) de Ayuntamiento tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

a) En Materia de Gobierno y Administración

I.- Coordinar y atender, en su caso, todas las actividades que les sean encomendadas por el Presidente Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos;

II.- Elaborar de manera oportuna y por escrito, las convocatorias de las sesiones de Ayuntamiento, mismas que deberán estar debidamente firmadas por el Secretario de Ayuntamiento;

III.- Circular y resguardar el acuse oficial de las convocatorias de las sesiones de Ayuntamiento, por cualquier medio electrónico, digital o escrito oficial, que se utilice para su difusión;

IV.- Apoyar a los integrantes del Ayuntamiento en la celebración de sesiones de carácter informativo que en su caso se realicen;

V.- Coordinar la notificación y ejecución de los acuerdos de las Sesiones de Ayuntamiento;

VI.- Coordinar la elaboración de las actas de las Sesiones del Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos;

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

VIII. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal.

IX.- Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;

X.- Realizar las actividades necesarias para el adecuado cumplimiento de los objetivos fijados por el Ayuntamiento en materia política;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 7 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





XI.- Certificar los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal;

XII.- Administrar el Archivo del Ayuntamiento y el Archivo Histórico del Municipio;

XIII.- Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión;

XIV.- Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar, procurando la mejora continua de los procesos en lo que concierne a la gestión por los servidores públicos municipales y brindar el mejor servicio a los usuarios;

XV.- Cuidar la correcta y oportuna publicación de los ordenamientos legales y demás disposiciones de observancia general de los acuerdos del Ayuntamiento, así como de la gaceta Municipal en su caso;

XVI.- Cumplir y hacer cumplir la parte que le corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento; y

XVII.- Supervisar, dar seguimiento y asegurar el cumplimiento a los planes y programas de desarrollo urbano municipal, así como de cualquier otro instrumento de planeación o normatividad aplicable en la materia.

b) En Materia de Orden Jurídico

- I. Apoyar y asesorar al Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias de la administración pública municipal y a sus Titulares, en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante los Juzgados y Tribunales Federales y Estatales, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la administración pública municipal;
- II. Vigilar la constitucionalidad y la legalidad de los actos administrativos y de autoridad del Ayuntamiento;
- III. Auxiliar al Ayuntamiento en la formulación de proyectos para la expedición, reforma, derogación y abrogación de normas jurídicas reglamentarias municipales, así como, requerir y revisar, anteproyectos de regulaciones normativas que se formulen para el Municipio, por personas físicas o morales prestadoras de servicios profesionales;
- IV. Compilar y llevar el archivo de las normas jurídicas del ámbito municipal;
- V. Actualizar a las dependencias de la Administración Pública Municipal en el conocimiento de las leyes, decretos y reglamentos que se promulguen, y que guarden relación con las funciones que realicen, para asegurar su cumplimiento por parte de los servidores públicos, así como mantenerlos informados respecto de los acuerdos, circulares y demás disposiciones que regulen su funcionamiento administrativo;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 8 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





- VI. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales para la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos municipales y en las disposiciones normativas que le corresponda aplicar al Municipio;
- VII. Asesorar Jurídicamente al Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento, intervención, terminación, extinción y revocación de contratos y títulos de concesión de servicios públicos municipales, así como de bienes de dominio público municipal;
- VIII. Auxiliar al Ayuntamiento en la emisión de dictámenes sobre el cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones establecidas en aquellos convenios, contratos o títulos que tengan por objeto la concesión de servicios públicos municipales, la inversión pública o coordinación intergubernamental;
- IX. Asesorar jurídicamente a las Comisiones del Ayuntamiento en la dictaminación de los asuntos de su competencia, cuando éstas así lo requieran;
- X. Supervisar las actividades que desarrollan los Jueces Cívicos Municipales;
- XI. Intervenir en los asuntos para la regularización de la tenencia de la tierra;
- XII. Publicitar en los medios de difusión oficiales o privados los actos administrativos y de autoridad que emita el Ayuntamiento, o aquellos actos municipales que conforme a la legislación aplicable deban ser publicados;
- XIII. Instalar y administrar la Tabla de Avisos Públicos Municipales en el edificio público que alberga las oficinas administrativas del Gobierno Municipal de García, Nuevo León;
- XIV. Controlar, registrar y proteger la información gubernamental o privada que se difunda por medio de inserción documental temporal, en la Tabla de Avisos Públicos Municipales;
- XV. Supervisar, coordinar y brindar apoyo jurídico al Inspector de Control de Ganado y/o Juez de Campo inherente a sus atribuciones establecidas en el Reglamento que Regula la Tenencia de Animales del Municipio de García, Nuevo León; y

c) En Materia de Espectáculos, Comercio, Inspección y Vigilancia

- I. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio;
- II. Iniciar, desahogar y ejecutar en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de comercios, en los casos previstos por las leyes y reglamentos vigentes, a través del área correspondiente;
- III. Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los mercados municipales;
- IV. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 9 de 95



/GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





- V. Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones;
- VI. Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades comerciales y no comerciales, de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública y lugares públicos del Municipio;
- VII. Ordenar, autorizar y realizar la inspección y vigilancia del servicio de estacionado de automóviles, que presten a las personas físicas o morales, y en su caso sancionar y suspender el servicio prestado;
- VIII. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos, la realización de eventos públicos o privados y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable;
- IX. Solicitar el apoyo a las diferentes dependencias de la administración pública municipal, para la práctica de inspecciones y diligencias cuanto sean necesarias en los eventos y establecimientos ubicados en el Municipio, en la forma y términos que establecen las leyes y reglamentos aplicables; así como en su caso solicitar a la aplicación y ejecución de las sanciones que correspondan;
- X. Dar trámite a las solicitudes de anuencias, revalidaciones, revocaciones y cambio de titular o nombre comercial de licencias o permisos en materia de alcoholes; y
- XI. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores, verificadores, notificadores y ejecutores en materia de comercio, espectáculos, expendio de bebidas alcohólicas y otras de acuerdo a las disposiciones legales aplicables, para que los establecimientos y titulares de las licencias o permisos expedidos por las autoridades competentes acaten las leyes y reglamentos aplicables y en su caso notificar y ejecutar las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal;

d) En Materia Asuntos Religiosos

- I. Llevar la conducción de las relaciones del Gobierno y Administración Pública Municipal con las organizaciones civiles, empresariales, religiosas o de la sociedad civil del Municipio;
- II. Vigilar en auxilio de las autoridades federales el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de cultos religiosos;
- III. 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 del gobierno y administración pública municipal; y
- IV. Atender reuniones y canalizar peticiones o problemáticas de Organizaciones y Asociaciones Religiosas.

e) En Materia de Regularización de Tenencia de la Tierra

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 10 de 95





- I. Coordinar en el Municipio la regularización de la tenencia de la tierra y dar seguimiento jurídico a la posesión irregular de predios municipales;
- II. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana, escriturando los predios irregulares;
- III. Otorgar Asesoría jurídica y gestoría administrativa para el otorgamiento de títulos de propiedad;
- IV. Proponer la reubicación de posesionarios en áreas municipales y de las áreas federales;
- V. Tramitar ante las dependencias Estatales y/o Federales la regularización de las áreas Patrimoniales de Escuelas, Iglesias, Plazas Públicas y las áreas Municipales de los Fraccionamientos; y
- VI. Orientar a los ciudadanos cuando así lo requieran, en caso de ocupación irregular de un bien inmueble propio.

f) En Materia de Justicia Cívica

- I. Dirigir y vigilar las funciones que realizan los Jueces Cívicos conforme al Reglamento de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Desahogar los procedimientos que correspondan por la comisión de las infracciones administrativas y en su caso determinar las sanciones a que refieren el Reglamento de Justicia Cívica y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- III. Aplicar el trabajo a favor de la comunidad como sanción, y en su caso, realizar su conmutación por la sanción económica, cuando así lo solicite el infractor;
- IV. Implementar las Medidas para Mejorar la Convivencia Ciudadana, en base al resultado de la evaluación psicosocial realizada al presunto infractor;
- V. Promover la solución pacífica de las controversias entre particulares derivadas de la comisión de las infracciones administrativas mediante la mediación y conciliación en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- VI. Recibir y desahogar las denuncias ciudadanas que reciban los Jueces Cívicos derivadas de la presunta comisión de infracciones administrativas;
- VII. Llevar el registro de todas las personas presentadas ante el Juez Cívico, de acuerdo a la Ley aplicable;
- VIII. Participar y/o informar en los Consejos Consultivos Ciudadanos y Comités de Seguridad, a los cuales se les convoque;
- IX. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas, o le asigne el Presidente Municipal; y

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 11 de 95



- X. Para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Dirección de Justicia Cívica, ésta podrá auxiliarse de las siguientes dependencias:
- Secretaría del Ayuntamiento;
 - Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración;
 - Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
 - Secretaría de Medio Ambiente y Seres Sintientes, y
 - Las demás Secretarías o dependencias municipales que, por la naturaleza de sus funciones, tengan relación con la tramitación, sustanciación, ejecución, diligencias, exhortos o notificaciones derivados de procedimientos en materia de justicia cívica y faltas administrativas.

g) En materia de Jueces Auxiliares

I.- Apoyar y promover la participación ciudadana mediante el contacto con los vecinos en sus colonias o comunidades, con el objeto de difundir las actividades, las obras y los programas de la administración municipal;

II.- Mantener actualizada la institución del Juez Auxiliar de acuerdo al número de habitantes del Municipio;

III.- Proponer el alta o baja de los Jueces Auxiliares;

IV.- Canalizar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal las peticiones elaboradas por los jueces en representación de su comunidad;

V.- Elaborar los manuales y solicitar los trabajos de capacitación necesarios para el adecuado funcionamiento de los Jueces;

VI.- Convocar a jueces auxiliares a los diferentes eventos cívicos, culturales o reuniones de trabajo que se programan por parte del Gobierno Municipal;

VII.- Verificar el cumplimiento del Reglamento de Jueces Auxiliares por parte de estos, debiendo para tal efecto difundirlo con anterioridad; y

VIII.- Auxiliar a la administración pública municipal levantando constancia de hechos a través de la expedición de constancias de residencia, dependencia económica, cambio de domicilio, abandono de hogar, cartas de recomendación y otros hechos o circunstancias suscitadas en su sección; y

IX.- Las demás que le sean encomendadas por las disposiciones legales y reglamentos aplicables, así como por el Secretario (a) del Ayuntamiento.

Artículo 16.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría del Ayuntamiento, su titular se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

- Dirección General de Gobierno;
- Dirección de Justicia Cívica;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 12 de 95



- III. Dirección Jurídica;
- IV. Dirección de Espectáculos, Comercio, Inspección y Vigilancia;
- V. Dirección de Asuntos Religiosos;
- VI. Dirección de Regularización de Tenencia de la Tierra;
- VII. Dirección Técnica del R. Ayuntamiento; y
- VIII. Dirección de Jueces Auxiliares;

Para el seguimiento de los asuntos de su competencia, el Secretario (a) de Ayuntamiento además de las anteriores se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO TERCERO SECRETARÍA DE TESORERÍA, FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 17.- La Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración estará a cargo de un titular que se acreditará como Secretario (a) de Tesorería, Finanzas y Administración y le corresponderá la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que le correspondan al Municipio, conforme a los Presupuestos aprobados con base al Plan Municipal de Desarrollo. Así mismo otorgar apoyo administrativo a las diferentes Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Artículo 18.- El Secretario (a) de Tesorería, Finanzas y Administración tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades Administrativas:

- a) En Materia de Carácter Financiero
 - I. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales;
 - II. Supervisar que el manejo y ejercicio de los presupuestos municipales se lleve a cabo conforme a los programas establecidos;
 - III. Elaborar los documentos y estados financieros trimestrales del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda, de acuerdo a la normativa vigente aplicable, para su revisión por el Secretario (a) de Tesorería Finanzas y Administración, para que a su vez los someta a la aprobación del Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León, así como a la Auditoría Superior del Estado;
 - IV. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la revisión y validación del Secretario (a) de Tesorería Finanzas y Administración para que a su vez realice la presentación al Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León, así como a la Auditoría Superior del Estado;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.



- V. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos;
- VI. Organizar y llevar la contabilidad del Municipio y las estadísticas financieras del mismo;
- VII. Llevar el registro contable de la deuda pública municipal y adoptar las medidas administrativas sobre responsabilidades que afecten la Hacienda Pública;
- VIII. Cubrir la nómina del personal que labora en el Municipio, así como cualquier otra obligación de pago a cargo del Municipio;
- IX. Llevar a cabo los pagos de servicios generales del Municipio, tales como luz, agua, gas y telefonía convencional, con base en la información que el área responsable le hace llegar;
- X. Recibir las devoluciones de contribuciones municipales, previamente analizadas y documentadas por las áreas solicitantes y llevar a cabo los pagos correspondientes, en base a la disponibilidad financiera del Municipio;
- XI. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal;
- XII. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- XIII. Llevar la contabilidad general, en los términos establecidos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, así como el control del ejercicio presupuestal;
- XIV. Coordinar la implementación del sistema de Contabilidad para dar cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental, conforme a los requerimientos que marca la Comisión Nacional de Armonización Contable (CONAC);
- XV. Organizar, controlar y realizar las erogaciones correspondientes que deberá efectuar la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración, conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera;
- XVI. Planear, coordinar y evaluar la programación de pagos, con base en las perspectivas de las finanzas municipales;
- XVII. Realizar el registro y control de las cuentas por pagar de la Administración Pública Municipal;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 14 de 95

 /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





- XVIII. Recibir la documentación correspondiente de las diversas dependencias municipales, para tramitar el pago de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal, de acuerdo a los procedimientos autorizados; y
- XIX. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia.

b) En Materia de Carácter Fiscal

- I. Recaudar las contribuciones que correspondan al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos de los Municipios para el Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables, ejerciendo para tal efecto las facultades consideradas en las mismas, incluso de ser necesario la económica coactiva, prevista el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;
- II. Supervisar y vigilar la recepción de los ingresos que percibe la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración;
- III. Recaudar las participaciones estatales y federales, así como los ingresos contribuciones que corresponden al municipio;
- IV. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- V. Cuantificar y ejercer el cobro de las multas que se sancionen en los diversos reglamentos municipales, así como las correspondientes de los Acuerdos de Coordinación con otras autoridades federales o estatales;
- VI. Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales en el ámbito de su competencia;
- VII. Integrar y mantener actualizado el Padrón de contribuyentes del área, vigilar la gestión de cobranza de las diferentes cuentas por cobrar y en los padrones;
- VIII. Organizar y supervisar el funcionamiento de la caja general y la coordinación de ingresos municipales recaudados para asegurar la concentración y el depósito de los mismos;
- IX. Registrar, actualizar y controlar la inscripción, refrendos, anuencias municipales, modificaciones y bajas de las licencias y permisos de giros comerciales con venta de bebidas alcohólicas autorizadas por el Ayuntamiento;
- X. Recibir las órdenes para la recepción del pago, de las solicitudes efectuadas por los contribuyentes en las diversas áreas municipales, previamente analizadas y verificadas por las dependencias a cargo de acuerdo a la normatividad aplicable;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 15 de 95



- XI. Realizar las acciones necesarias para promover y fomentar el cumplimiento voluntario y espontáneo de las obligaciones fiscales;
- XII. Someter a consideración del Secretario (a) de Tesorería Finanzas y Administración los casos de incobrabilidad o incosteabilidad de los créditos fiscales, así como proponer los casos en que proceda la revocación o la suspensión de actividades o servicios de cualquier naturaleza por incumplimiento en el pago de las contribuciones;
- XIII. Recibir, revisar, autorizar, conceder o rechazar las peticiones de contribuyentes con respecto a subsidios, exenciones y demás reducciones conforme a ingresos municipales acorde a las bases generales para el otorgamiento de subsidios con cargo a los ingresos municipales;
- XIV. Recibir, revisar, autorizar o rechazar las peticiones de contribuyentes para el otorgamiento de plazo para el cumplimiento de los pagos de productos y derechos, pudiendo exigir o dispensar a los contribuyentes el otorgamiento de la garantía del interés fiscal;
- XV. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes municipales, proporcionando a estos la información que soliciten, así como, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales;
- XVI. Coadyuvar con la Dirección de Justicia Cívica en los procesos relacionados con la recaudación, control y registro de los ingresos derivados de las sanciones impuestas como créditos fiscales o multas en materia de Justicia Cívica; y
- XVII. Recibir y revisar lo que compete a su área sobre las peticiones de los contribuyentes de pagos indebidos y en su caso, proceder o rechazar la devolución, así como dar cumplimiento a las que procedan de conformidad con las leyes fiscales enviadas por el área jurídica.

c) En Materia de Recaudación Inmobiliaria

I.- Recaudar los ingresos municipales conforme a los presupuestos aprobados y con sujeción a las disposiciones legales aplicables;

II.- Determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar, administrar, cobrar y exigir mediante el Procedimiento Administrativo de Ejecución, las contribuciones, accesorios y demás ingresos y créditos fiscales, incluyendo la imposición de multas y gastos de ejecución, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos;

III.- Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal, en cuanto a su competencia;

IV.- Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes municipales, proporcionando a estos la información que soliciten, así

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 16 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, estableciendo un sistema para ello;

V. Representar y defender los derechos de la Hacienda Pública Municipal por sí o través del representante o representantes que designe, con facultades para practicar las promociones conducentes, incluyendo el iniciar juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado contra resoluciones administrativas de carácter individual favorables a un particular;

VI.- Interpretar las leyes fiscales y dictar las disposiciones que se requieran para la mejor aplicación de las leyes fiscales y vigilar su exacta observancia;

VII.- Realizar el procedimiento administrativo de verificación de cumplimiento de la obligación de desmonte, deshierbe o limpieza de los inmuebles, a cargo de los propietarios o poseedores de algún lote baldío o casa desocupada dentro del municipio, así como ejecutar las sanciones y acciones derivadas de la omisión de dicha obligación;

VIII.- Conceder o autorizar los estímulos fiscales, subsidios, exenciones y demás reducciones, apoyos y beneficios que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables; así como autorizar el pago a plazo, en los términos de la legislación fiscal, pudiendo exigir o dispensar a los contribuyentes el otorgamiento de la garantía del interés fiscal;

IX.- Expedir controladamente y en las formas previamente autorizadas los recibos oficiales donde conste que un contribuyente realizó el pago de un ingreso o de un crédito fiscal, en la que conste la impresión original de la máquina registradora;

X.- Devolver las cantidades pagadas indebidamente y las que procedan de conformidad con las leyes fiscales;

XI.- Compensar de oficio o a petición de parte las cantidades que los contribuyentes tengan derecho a recibir de las autoridades fiscales por cualquier concepto, en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, así como con adeudos de carácter civil, mercantil o de otra naturaleza cuando el Municipio y los contribuyentes reúnan la calidad de acreedores y deudores recíprocos;

XII.- Contestar las consultas que sobre situaciones reales y concretas les hagan los interesados individualmente y resolver consultas o peticiones que formulen los contribuyentes en los plazos que las leyes fiscales indiquen;

XIII.- Emitir los actos administrativos que se deban notificar cumpliendo con los requisitos que señala el Código Fiscal del Estado de Nuevo León;

XIV.- Dictar las medidas relacionadas con la administración, control, forma de pago y procedimientos señalados en las leyes fiscales, a fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 17 de 95



XV.- Solicitar el auxilio de la fuerza pública o solicitar a la autoridad competente se proceda por desobediencia a un mandato legítimo de autoridad competente cuando los contribuyentes, los responsables solidarios o terceros con ellos relacionados, se opongan u obstaculicen el ejercicio de sus facultades;

XVI.- Exigir la presentación de los documentos respectivos, ante las oficinas correspondientes, así como revisar los presentados, cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos conforme a las disposiciones fiscales; realizar visitas domiciliarias o cualquier otro acto o procedimiento de comprobación a los contribuyentes o responsables solidarios en relación al cumplimiento de las disposiciones fiscales o a la comprobación de la comisión de delitos fiscales;

XVII.- Determinar presuntivamente el valor de los actos o actividades por los que deban pagar contribuciones, utilizar los hechos u omisiones que se conozcan con motivo del ejercicio de las facultades de comprobación y los documentos y constancias de los expedientes, en los supuestos establecidos en la legislación fiscal;

XVIII.- Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales y para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios, en los plazos que señala la legislación fiscal;

XIX.- Recibir, analizar, revisar y resolver las solicitudes de Tarifa Única Especial, así como la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones que señalan las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con cargo a los Ingresos del Municipio;

XX.- Analizar y resolver los casos de incobrabilidad o incosteabilidad de los créditos fiscales, en el ámbito de su competencia;

XXI.- Proteger los datos personales en lo concerniente a las declaraciones y datos suministrados por los contribuyentes o por terceros con ellos relacionados, así como los obtenidos en el ejercicio de las facultades de comprobación, conforme a las leyes y reglamentos aplicables;

XXII.- Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal;

XXIII.- Ejecutar los programas que le corresponden en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;

XXIV.- Proponer y elaborar los anteproyectos de leyes, de reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndose a la consideración del Presidente Municipal por conducto del Secretario (a) de Tesorería Finanzas y Administración;

XXV.- Vigilar el cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás disposiciones fiscales aplicables en el ámbito de su competencia;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 18 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



XXVI.- Notificar las resoluciones administrativas que determinen créditos fiscales y otros actos administrativos de su competencia, y requerir el pago de los mismos; así como autorizar a los servidores públicos de su adscripción, para notificar las resoluciones administrativas que dicten y las que procedan legalmente;

XXVII.- Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración, en los términos de la legislación aplicable;

XXVIII.- Habilitar días y horas hábiles para la práctica de diligencias y actuaciones en los términos de las disposiciones legales aplicables;

XXIX.- Delegar en los servidores públicos municipales que le estén subordinados, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes fiscales, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular;

XXX.- Organizar y supervisar el funcionamiento de la caja de recaudación inmobiliaria y la coordinación de ingresos recaudados para asegurar la concentración y el depósito de los mismos; y

XXXI. Las demás que el presidente municipal, las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

d) En Materia de Administración

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 las altas y bajas en la nómina por remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del municipio;

III. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;

IV. Programar y prestar los servicios generales a las dependencias del Municipio, así como de las entidades y organismos descentralizados;

V. Participar en la celebración de contratos de arrendamiento que tengan por objeto proporcionar a las oficinas de la Administración, espacios para su operatividad, y dar las bases generales para dichos contratos, que celebren las entidades;

VI. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de proveedores;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 19 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





VII. Proporcionar el servicio de mantenimiento y conservación de edificios municipales, de los vehículos, maquinaria, mobiliario y equipo para el uso de la Administración Municipal;

VIII. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, definiéndose y vigilando su cumplimiento;

IX. Mantener contacto permanente con las distintas dependencias, en relación con problemas laborales que se presenten, tomando en su caso las medidas pertinentes a fin de solucionarlos e incluso aplicando las sanciones y medidas disciplinarias de su competencia a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;

X. Procurar el oportuno y correcto otorgamiento de prestaciones a los trabajadores municipales;

XI. Promover cursos de capacitación y adiestramiento para los trabajadores municipales;

XII. Coordinar la asignación de pasantes y estudiantes que presten el servicio social en las diferentes dependencias que conforman la Administración Pública Municipal;

XIII. Proporcionar y administrar servicios de prevención, curación, rehabilitación y de asistencia social a los empleados municipales y sus beneficiarios a través de la Clínica Médica Municipal;

XIV. Establecer y difundir en todas las unidades administrativas, las normas, políticas, lineamientos, programas y manuales para la óptima administración de los recursos humanos, materiales y financieros; la formulación presupuestal; el ejercicio del gasto público y los relacionados con los servicios de la administración pública municipal;

XV. Formular y establecer las políticas, normas, criterios, sistemas de control, manuales y procedimientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios a que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal;

e) En Materia de Catastro

I.- Organizar, integrar y administrar el catastro municipal, así como promover la actualización y modernización de la prestación de los servicios inherentes al mismo;

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

III.- Coordinarse y ser el enlace con la Dirección de Catastro Estatal, para el mejor desarrollo de sus funciones; y

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 20 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



IV.- Coordinarse con la Dirección de Patrimonio para la expedición de constancias de afectación o no afectación de bienes propiedad municipal.

f) En Materia de Patrimonio

I.- Administrar y mantener actualizado el inventario físico del parque vehicular municipal;

II.- Coordinarse con el Instituto de Control Vehicular del Estado, para el alta o baja de los vehículos oficiales del Municipio;

III.- Realizar la determinación y cobro de los daños al patrimonio municipal ocasionado por accidentes viales o actos de vandalismo;

IV.- Mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles que integran el patrimonio del municipio;

V.- Intervenir en los términos de las leyes de la materia, en la celebración de contratos de compraventa, arrendamiento, comodato, donación y demás en los que se afecte el patrimonio municipal;

VI.- Administrar, registrar y controlar el patrimonio municipal en observancia a lo establecido en la ley de contabilidad gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo y valuación del patrimonio;

VII.- Apoyar en coordinación con la Dirección de Catastro, la emisión de constancias de no afectación de bienes propiedad del Municipio;

VIII.- Los demás asuntos que también le sean atribuibles conforme a las disposiciones legales y aplicables o los que le asigne el presidente municipal.

g) En Materia de Adquisiciones

I. Administrar y actualizar el Catálogo de Proveedores y Prestadores de Servicios de la Administración Pública Municipal;

II. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios de la Administración Pública Municipal, así como supervisar la instrumentación e integración de los acuerdos autorizados por el mismo;

III. Organizar, supervisar, controlar y dar seguimiento en cada una de sus etapas a los concursos convocados por la Dirección en cualquiera de sus modalidades, mediante los cuales se adjudiquen contratos de bienes o servicios, documentando los expedientes de los mismos;

IV. Programar y realizar las adquisiciones y el suministro de los bienes a las Dependencias Municipales con la oportunidad que se requiera;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 21 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



- V. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- VI. Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- VII. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones asignadas para el logro de los objetivos de la Dirección de Adquisiciones;
- VIII. Inducir que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a los preceptos de legalidad vigente;
- IX. Ejecutar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo a la normatividad aplicable;
- X. Asegurar en la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de contratación, las mejores condiciones de servicio, costos, calidad, financiamiento, bajo los principios de disciplina presupuestal, fomento al ahorro y transparencia;
- XI. Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo a las disposiciones legales aplicables;
- XII. Supervisar la entrega, usos y cumplimiento de los objetivos de los bienes y servicios adquiridos en materia de adquisiciones;
- XIII. Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente encomiende el C. Presidente Municipal y/o el C. Secretario (a) de Tesorería Finanzas y Administración; y
- XIV. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Dirección de Adquisiciones, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto por la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración Municipal responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizadas.

h) En materia de Recursos Humanos

- I. Seleccionar, contratar y capacitar al personal de las dependencias de la Administración Pública Municipal, y establecer normas y criterios para la contratación y desarrollo del personal;
- II. Participar en la determinación de las condiciones generales de trabajo, difundiéndolas y vigilando su cumplimiento;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 22 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





- III. Tramitar las altas en la nómina, remociones, renunciaciones, licencias y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios al servicio del Municipio;
- IV. Mantener el escalafón de los trabajadores municipales, así como programar los estímulos y recompensas para dicho personal;
- V. Imponer las sanciones y medidas disciplinarias a que se hagan acreedores los servidores públicos municipales;
- VI. Promover cursos de alfabetización, capacitación y adiestramiento;
- VII. Coordinar la asignación de pasantes que presten servicios sociales en las diferentes áreas administrativas del Ayuntamiento; y
- VIII. Mantener contacto permanente con las distintas Dependencias Municipales respecto a los problemas laborales que se presenten en las áreas a su cargo y buscar la solución adecuada.
- IX. Proporcionar a los trabajadores municipales y sus familiares, servicios médicos y de medicinas, directamente o a través de las instituciones que se determinen.

Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas, o le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 19.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración, su titular se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Dirección de Adquisiciones, Bienes y Servicios;
- III. Dirección de Egresos y Cuenta Pública;
- IV. Dirección de Ingresos;
- V. Dirección de Patrimonio;
- VI. Dirección de Recursos Humanos; y
- VII. Dirección de Sistemas e Informática;

Para el seguimiento de los asuntos de su competencia, el Secretario (a) de Tesorería, Finanzas y Administración además de las anteriores se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO CUARTO SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIUDADANA

Artículo 20.- La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana estará a cargo de un titular que fungirá como Secretario (a) el cual garantizará la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a Derecho.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.



Artículo 21.- El Secretario (a) de Seguridad y Protección Ciudadana tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

a) En Materia de Seguridad Pública

I.- Aplicar y vigilar en la zona de responsabilidad de la Secretaría, el cumplimiento de las disposiciones que en materia de seguridad pública municipal establecen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, N.L. y demás leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, convenios y disposiciones jurídicas aplicables;

II.- Vigilar y conservar la seguridad, el orden y la tranquilidad pública;

III.- Proponer al Presidente Municipal las políticas, estrategias, planes y programas relativos a la seguridad de los habitantes del Municipio, al orden público que asegure las libertades y a la prevención de delitos;

IV.- Ejercer atribuciones de mando, dirección y disciplina de la corporación policial;

V.- Determinar la creación y modificación de grupos especiales en función de la incidencia delictiva, por zonas geográficas, por la complejidad de los delitos, así como por el impacto de estos en la comunidad;

VI.- Dirigir los programas y procedimientos necesarios que motiven la generación de inteligencia y estándares de medición que favorezcan la efectividad de la acción policial;

VII.- Asegurar la integración y uso eficiente de las bases de datos criminalísticos y de personal;

VIII.- Planear, proponer e implementar mecanismos de coordinación con las diferentes dependencias de gobiernos municipal, estatal y federal, así como con las instituciones públicas y privadas, relacionadas con el ámbito de responsabilidad de la Secretaría;

IX.- Dirigir, planear, programar, organizar, controlar, supervisar y evaluar políticas, programas y acciones preventivas y educativas en materia de prevención del delito, de prevención de accidentes y de educación vial que se difundan y ejecuten para la población;

X.- Colaborar en la implementación y desarrollo de acciones y programas en materia de Justicia Cívica Vial;

XI.- Establecer programas y acciones en coordinación con organismos públicos, privados y sociales tendientes a la prevención del delito e infracciones administrativas, la prevención de accidentes y la educación vial;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 24 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



XII.- Someter para la aprobación la asignación de protección para el resguardo de la integridad física del Presidente(a) Municipal y su familia, así como de aquellos funcionarios que así lo requieran;

XIII.- Promover la organización y funcionamiento de concejos o comités consultivos municipales de seguridad pública, de protección ciudadana prevención del delito y de vialidad y tránsito;

XIV.- Proponer al Presidente Municipal, la creación de nuevas áreas administrativas u operativas dentro del ámbito competencial de la Secretaría;

XV.- Acordar con el personal adscrito de la Secretaría los asuntos de su respectiva competencia;

XVI.- Aplicar las medidas disciplinarias al personal a su mando, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento de Responsabilidades para Servidores Públicos de la Institución de Policía Preventiva Municipal de García, Nuevo León.

XVII.- Proponer y supervisar la implementación de cursos de capacitación, actualización y especialización para el personal de la Secretaría a su cargo;

XVIII.- Suscribir la documentación necesaria para el debido ejercicio de sus atribuciones, de conformidad con la normatividad aplicable;

XIX.- Determinar e instruir las acciones pertinentes ante las necesidades de servicio; y

XX.- 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 las disposiciones legales aplicables;

XXI.- Velar por el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos y demás ordenamientos municipales, así como de las determinaciones, acuerdos y disposiciones que en materia de seguridad pública;

XXII.- Coadyuvar con las instituciones federales, estatales y municipales para combatir la delincuencia, aplicando las leyes, reglamentos, decretos y convenios a fin de garantizar el orden jurídico y fomentar la participación ciudadana en materia de seguridad pública;

XXIII.- Las demás que le confiera el Presidente Municipal, las Leyes y Reglamentos vigentes.

b) En Materia Operativa

I.- Establecer y aplicar las medidas de control, inspección, evaluación y supervisión de las actividades de las unidades operativas y administrativas en cumplimiento de los planes de inspección y verificación;

II.- Establecer el orden y disciplina de las áreas a su mando de la Secretaría;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 25 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





III.- Coordinar con las autoridades competentes, a fin de que los integrantes de la Secretaría cumplan en tiempo y forma con las disposiciones y requerimientos establecidos en el Reglamento de Responsabilidades para Servidores Públicos de la Institución de Policía Preventiva Municipal de García, Nuevo León.

IV.- Informar periódicamente al Secretario (a) de Seguridad y Protección Ciudadana sobre los resultados de las inspecciones, verificaciones e investigaciones efectuadas y establecer conjuntamente con éste el fortalecimiento y difusión de la disciplina como principio básico de la Secretaría;

V.- Velar por el respeto a los derechos humanos en el cumplimiento de las obligaciones policiales dentro y fuera de la Secretaría;

VI.- Coordinarse con la Dirección Jurídica para representar, intervenir y defender a los servidores públicos de la Secretaría, en los asuntos legales en que así lo soliciten, ante las distintas autoridades judiciales y administrativas en contra de actos realizados en el cumplimiento de la función pública;

VII.- Gestionar la certificación de constancias de la documentación que obre en poder de la Secretaría;

VIII.- Proporcionar asesoría al Secretario (a) sus funcionarios, a los miembros del cuerpo policial, en los juicios, trámites judiciales o administrativos de cualquier tipo; y en aquellos que le encomiende el Secretario (a);

IX.- Coordinar la ejecución de los medios de apremio ordenados por las Autoridades Judiciales, Administrativas o de Trabajo, competentes con el personal operativo de esta Secretaría;

X.- Establecer los mecanismos para conocer y recibir las quejas con motivo de faltas administrativas o infracciones disciplinarias cometidas por los integrantes de la Secretaría, preservando en su caso la reserva de las actuaciones de acuerdo con las disposiciones legales en la materia, a través de la unidad administrativa encargada de asuntos internos;

XI.- Iniciar de oficio a través de la unidad encargada de asuntos internos de la Secretaría el procedimiento de Investigación, tratándose de conductas graves, que afecten la seguridad pública o bien, que causen descrédito o perjuicio a la institución a la que pertenece el Servidor Público infractor o por el incumplimiento de las obligaciones por parte del personal adscrito;

XII.- Vigilar el buen funcionamiento y la actuación del personal operativo de la Secretaría, con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones que se describen en el Reglamento de Responsabilidades para Servidores Públicos de la Institución de Policía Preventiva Municipal de García, Nuevo León;

XIII.- Dar seguimiento a las sanciones que sean impuestas a los elementos de la Secretaría, por los órganos sancionadores, con el fin de evaluar su desempeño en la Secretaría;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 26 de 95



XIV.- Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría y en su caso turnar al día hábil siguiente al de su recepción a la Dirección de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana de García, Nuevo León para que se determine el procedimiento correspondiente;

XV.- Practicar todas las actuaciones y diligencias que sean necesarias para integrar adecuadamente los procedimientos administrativos seguidos en contra elementos de la Secretaría y que le solicite la Comisión de Honor y Justicia de la Institución de Policía Preventiva Municipal de García, Nuevo León;

XVI.- Para el desempeño de sus funciones podrá solicitar informes a instituciones públicas o privadas, a fin de resolver los hechos que se investigan;

XVII.- Delegar comisiones a sus subalternos para la investigación de los hechos derivados de las quejas internas;

XVIII.- Realizar los informes pertinentes al Secretario (a) de las actividades que se llevan a cabo, así como un informe mensual de los elementos sancionados;

XIX.- Revisar los expedientes de personal y examinar la aptitud del personal operativo para el desempeño de sus funciones.

c) En Materia Administrativa

I.- Administrar de manera eficiente y eficaz los recursos financieros de la Secretaría;

II.- Realizar un adecuado manejo y control de recurso humano de la Secretaría;

III.- Administración y seguimiento a los procesos de certificación de los candidatos y elementos de la Secretaría, apegado a los lineamientos del Secretariado Ejecutivo Nacional de Seguridad Pública;

IV.- Seguimiento a los procesos de manejo de los recursos financieros otorgados a la Secretaría;

V.- Implementar programas de desarrollo, capacitación y profesionalización de los elementos de la Secretaría;

VI.- Desarrollar programas de incentivos y plan de carrera de los elementos de la Secretaría;

VII.- Fortalecer el sistema de selección y reclutamiento de los candidatos de la Secretaría;

VIII.- Atender la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría y mantener de manera permanente la actualización de los resguardos y registros contables correspondientes y vigilar los bienes municipales en poder de la Secretaría y que éstos cuenten con la vigencia de un seguro contra siniestro;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 27 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



d) En Materia de Cultura Vial, Movilidad y de infraestructura:

- I.- Realizar los estudios de ingeniería del tránsito y al señalamiento de la vialidad en el Municipio;
- II.- Realizar los estudios necesarios sobre tránsito de vehículo, a fin de lograr una mejor utilización de las vías y de los medios de transporte correspondientes;
- III.- Elaborar estudios, dictámenes y proyectos en materia de infraestructura vial;
- IV.- Impulsar e instrumentar los estudios técnicos de ingeniería vial que faciliten la aplicación de medidas correctivas a problemas viales a corto, mediano y largo plazo;
- V.- Dictaminar sobre sentidos de calles, velocidades permitidas, prelación de paso, señalamientos existentes y funcionamiento de semáforos;
- VI.- Determinar las rutas para el transporte de carga y emisión de los permisos correspondientes;
- VII.- Diseñar, operar y administrar el sistema de semáforos, para agilizar el tránsito vehicular y la seguridad peatonal, excluyendo a los que formen parte del Sistema Integral de Tránsito Metropolitano;
- VIII.- Autorizar los cajones de estacionamiento exclusivo, tomando en cuenta la factibilidad técnica y vial, así como las necesidades del solicitante y las de los propietarios y ocupantes de las propiedades;
- IX.- Coordinarse con las autoridades competentes en la planeación de rutas del transporte público en el ámbito de competencia municipal;
- X.- Revisar y determinar el impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos señalando las obras viales requeridas;
- XI.- Planear, ordenar, coordinar la aplicación de pintura en delimitación de carriles y franjas peatonales, así como otorgar la factibilidad para las construcciones de bordos e instalación de boyas;
- XII.- Aprobar la ubicación e instalación de parabuses, así como definir el tipo de estructura y su posición en base a las medidas de la banqueta;
- XIII.- Vigilar el tráfico vehicular;
- XIV.- Planear, dirigir y controlar la revisión de conductores y vehículos;
- XV.- Llevar y mantener actualizado el padrón de las licencias de manejo que sean otorgadas por la Autoridad Municipal en los términos de la legislación vigente aplicable;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 28 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcía.gob.mx





XVI.- Ordenar, coordinar y controlar los operativos viales que generen las máximas garantías de seguridad, comodidad y rapidez en el Tránsito y transporte de personas y vehículos;

XVII.-Fortalecer la coordinación en materia de operación vial con las autoridades federales, estatales y municipales, en materia de vigilancia y operación del transporte público;

XVIII.-Constatar y vigilar la realización de eventos sin perjudicar la vialidad;

XIX. Cuantificar los daños causados por siniestros en materia de movilidad ocurridos al patrimonio municipal, haciendo de su conocimiento a las partes y/o dependencias involucradas, y tramitar los cobros correspondientes.

XX.- Recibir y canalizar las llamadas de emergencia, denuncias, quejas e información ciudadana relacionadas a la movilidad y tránsito en el municipio;

XXI.- Generar información estadística de análisis de vialidad e incidencias de movilidad;

XXII. Monitorear el correcto despliegue de las unidades por medio de los sistemas tecnológicos con que se cuente, así como coordinarse en la radiocomunicación cuando se requiera con las diferentes dependencias municipales, para el seguimiento de eventos extraordinarios;

XXIII.- Diseñar, proponer y ejecutar programas y proyectos, para la mejora continua e innovación, en materia de movilidad y transporte.

XXIV.- Elaborar y proponer normativas en materia de control, coordinación, comando y comunicaciones para fortalecer la movilidad sustentable;

XXV.- Gestionar ante la instancia correspondiente el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos, de comunicaciones y de monitoreo de la Secretaría para la recepción y atención de emergencias y auxilio vial;

XXVI.- Promover la Homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de atención de llamadas y solicitudes de auxilio en emergencias en materia de movilidad;

XXVII.- Proponer e instrumental planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría;

XXVIII.- Desarrollar nuevas tecnologías para la mejora y eficiencia de los sistemas y procesos de monitoreo vial;

XXIX.- Dar difusión mediante redes sociales, de información relacionada a la movilidad, programas preventivos y de educación vial;

XXX.- Colaborar permanentemente con las distintas plataformas virtuales y cuentas de redes sociales dedicadas a la información vial en tiempo real.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.



e) En Materia de Prevención del Delito

- I.- Proponer al Secretario (a) los programas, lineamientos, políticas y medidas para afrontar los fenómenos de violencia y delincuencia;
- II.- Participar en la elaboración y cumplimiento de los convenios de coordinación que se celebren con las autoridades Municipales, Estatales y de la Federación, en materia de prevención del delito;
- III.- Coordinar acciones con las instituciones que dentro del ámbito de su competencia, puedan apoyar la realización de las tareas de prevención de conductas infractoras y delictivas;
- IV.- Implementar un programa de atención ciudadana para la orientación y canalización de casos que generan conflictos viables de solución en la comunidad;
- V.- Establecer programas dirigidos a niños y jóvenes en las escuelas que identifiquen factores de riesgos, así como mitos y realidades asociadas a las adicciones y a conductas antisociales necesarias para la difusión y prevención del delito;
- VI.- Desarrollar políticas en materia de prevención social del delito con carácter integral, así como programas y acciones para fomentar en la sociedad valores culturales y cívicos, que induzcan el respeto a la legalidad y a la protección de las víctimas;
- VII.- Fomentar la participación ciudadana;
- VIII.- Realizar por sí o por terceros, encuestas victimológicas, de fenómenos delictivos y otras que coadyuven a la prevención del delito;
- IX.- Proponer la organización de seminarios, conferencias y ponencias sobre prevención social del delito;
- X.- Detectar áreas de oportunidad para establecer programas de prevención y atención que permitan solucionar la problemática identificada;
- XI.- Relacionarse con la comunidad y fomentar la cultura de prevención de infracciones administrativas y delitos;
- XII.- Participar en concejos municipales e intermunicipales en materia de prevención del delito;
- XIII.- Generar indicadores que faciliten al departamento de Análisis del delito la planeación estratégica y la toma de decisiones;
- XIV.- Evaluar las estrategias en materia de prevención del delito; y

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 30 de 95

 /GarcíaNLMunicipiowww.garcia.gob.mx

XV.- Coadyuvar en la implementación y desarrollo de acciones relativas a los programas de Justicia Cívica Municipal; y

XVI.- Coordinarse con otras instancias municipales, estatales o federales para la solución de un caso en el que estén involucrados grupos vulnerables o que se requiera la intervención de instituciones especializadas de atención.

f) En Materia Análisis de la Información y Centro de Comando, Control, Comunicación, Cómputo e Inteligencia (C4I)

I.- Administrar y operar el Centro de Comando, Control, Comunicación, Cómputo e Inteligencia y los sistemas de atención a emergencias;

II.- Elaborar, proponer e instrumentar el plan estratégico de desarrollo informático, telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes, tomando en cuenta su homologación con los ejes estratégicos de tecnología de información y comunicaciones de la Secretaría de Seguridad del Estado, y del Sistema Estatal de Seguridad Pública;

III.- Proponer e implementar servicios de comunicación directa y de coordinación con instituciones públicas y privadas generadoras de información en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal;

IV.- Desarrollar los sistemas que permitan la explotación de la información en materia de prevención del delito y seguridad pública, mediante las tecnologías que garanticen la seguridad de la información;

V.- Establecer procedimientos operativos de manera conjunta con las distintas Instituciones Policiales Federales, Estatales y Municipales;

VI.- Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización de sistemas de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia y de cámaras, así como de ubicación de unidades y cualquier otro sistema o infraestructura tecnológica de apoyo a las distintas Instituciones Policiales en el Municipio;

VII.- Planear, establecer, coordinar y supervisar, en el ámbito de su competencia, los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro;

VIII.- Planear, definir y supervisar la correcta atención, registro, seguimiento y solución a cada una de las llamadas de auxilio;

IX.- Establecer los mecanismos en que se han de registrar cada uno de los movimientos de los elementos mediante una bitácora en cada una de las zonas y la supervisión de las mismas;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 31 de 95





X.- Planear, definir, implementar y supervisar la ejecución de los mecanismos para el monitoreo de las unidades que cuentan con rastreo satelital;

XI.- Proyectar y proponer al Secretario las necesidades futuras de equipamiento en tecnologías de información y comunicación del Centro;

XII.- Recabar, procesar, validar e informar de la seguridad pública y de la prevención del delito en la ciudad, para el control y la toma de decisiones de la Secretaría;

XIII.- Recopilar, integrar, analizar y geo-referenciar la información sobre la incidencia criminológica correspondiente a las áreas de competencia de la Policía Municipal de García, para la generación de estrategias de prevención y combate a la delincuencia;

XIV.- Elaborar instrumentos de medición y seguimiento de la incidencia criminológica;

XV.- Dar seguimiento a estrategias de prevención policial implementadas como resultado del análisis estadístico y cartográfico;

XVI.- Plantear estrategias de prevención del delito para el municipio con base en el análisis de la información;

XVII.- Realizar estudios específicos sobre incidencia delictiva y antisocial correspondiente a las áreas de competencia del municipio;

XVIII.- Establecer líneas de investigación policial a partir del análisis de la información de la estructura y los modos de operación de las organizaciones criminales y recomendar consignas policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados;

XIX.- Diseñar, dirigir y operar los sistemas de recopilación, clasificación, registro y explotación de información policial, para conformar bancos de datos que sustenten el desarrollo de acciones contra la delincuencia, en coordinación con las demás áreas de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana.

Artículo 22.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia el Secretario (a) de Seguridad y Protección Ciudadana, su titular se auxiliará directamente de las siguientes Direcciones y Unidades Administrativas:

- I.- Comisaría General de Policía;
- II.- Comisaría General de Movilidad, Cultura Vial y Formación Ciudadana;
- III.- Dirección General de Comando, Control, Comunicación, Cómputo e Inteligencia (C4I);
- IV.- Comisaría de Grupo de Reacción Inmediata García;
- V.- Comisaría de la Policía de Proximidad García;
- VI.- Comisaría de la División de Caminos García;
- VII.- Comisaría de la Policía de Investigación;
- VIII.- Comisaría de Inteligencia y Análisis;
- IX.- Dirección de la Unidad Aérea;
- X.- Dirección de Sistemas;
- XI.- Dirección de Prevención del Delito;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 32 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





- XII.- Dirección Administrativa;
- XIII.- Dirección Jurídica;
- XIV.- Dirección de la Academia de Formación y Capacitación en Seguridad Pública;
- XV.- Dirección Operativa Oriente;
- XVI.- Dirección Operativa Poniente;
- XVII.- Dirección Operativa Centro;
- XVIII.- Dirección Grupo Aurora;
- XIX.- Dirección de Garcibus; y
- XX.- Dirección de Ingeniería Vial y Señales.

Para el seguimiento de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad y Protección Ciudadana, además de las anteriores se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO QUINTO SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL

Artículo 23.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos, los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

Artículo 24.- El Secretario (a) de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

a) En Materia de Fiscalización y Auditoría

I.- Realizar auditorías, revisiones, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones, según corresponda, a las dependencias y entidades del Gobierno y Administración Pública Municipal, a efecto de verificar que, de acuerdo con las normas, lineamientos, acuerdos y demás disposiciones legales aplicables, las mismas cumplan con:

- a) El Plan Municipal de Desarrollo;
- b) Las metas y objetivos, previstas en los programas y planes de trabajo;
- c) Los procesos aprobados de planeación, programación, presupuesto, evaluación y rendición de cuentas;
- d) Los sistemas de registros, de 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;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 33 de 95



e) La correcta y eficiente administración, custodia, ejecución y aplicación de recursos asignados;

f) La aplicación de inversiones de fondos municipales para la realización de obras públicas; y

g) Los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios y los que tengan que ver con la aplicación del presupuesto del Municipio.

II.- Coadyuvar a que los servidores públicos municipales actualicen su situación patrimonial, en los términos de las disposiciones aplicables;

III.- Turnar a la instancia competente de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, los informes y resultados que impliquen una presunta responsabilidad administrativa;

IV.- Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas y las recomendaciones hechas por la Auditoría Superior de la Federación, la Auditoría Superior del Estado o de la propia Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;

V.- Elaborar un programa de entrega-recepción del estado que guarda el Gobierno y Administración Pública Municipal, cuando se realice cambio de Administración o cuando las dependencias y unidades administrativas cambien de titular;

VI.- Informar los resultados de revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, así como recomendar la instrucción de acciones, medidas preventivas y correctivas que sean necesarias; y

VII.- Las demás funciones que le sean atribuibles de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental encomiende.

b) En Materia de Transparencia y Archivo

I.- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

II.- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes, conforme a la normatividad aplicable;

III.- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

IV.- Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

V.- Proponer al respectivo Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, con sujeción a las disposiciones de la materia;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 34 de 95





- VI.- Proponer al personal que se requiera para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- VII.- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- VIII.- Promover e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad;
- IX.- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de los sujetos obligados;
- X.- Elaborar en conjunto con las Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno y Administración Pública Municipal el Catálogo de Disposición Documental y Guía de Archivo;
- XI.- Establecer en conjunto con las Secretarías, Dependencias y Entidades del Gobierno y Administración Pública Municipal la temporalidad de los documentos, de acuerdo con su clasificación;
- XII.- Coordinar la implementación del Sistema Institucional de Archivos así como de los procesos de gestión documental.
- XIII.- Crear las políticas y métodos de trabajo que deberán aplicarse para el correcto funcionamiento e implementación del Archivo Municipal de acuerdo a lo establecido en la ley de la materia.
- XIV.- Las demás funciones que le sean atribuibles de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental encomiende.

c) En Materia de Anticorrupción:

- I.- Efectuar la prevención, detección y sanción de hechos de corrupción y responsabilidades administrativas, en el Gobierno y Administración Pública Municipal;
- II.- Implementar los mecanismos para la prevención de actos que contravengan lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la legislación en materia de responsabilidades administrativas de los servidores públicos y particulares vinculados con hechos de corrupción y faltas administrativas;
- III.- Aplicar los mecanismos para el combate a la corrupción, en su carácter de instancia competente de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- IV.- Difundir el Código de Ética y Conducta que contiene los principios y valores que deben observar los Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 35 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





V.- Ejercer las acciones relativas a la investigación, substanciación y determinación de sanciones por faltas administrativas no graves, sin menoscabo de las atribuciones de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, como autoridad resolutora;

VI.- Establecer coordinación con respecto al Sistema Estatal Anticorrupción, en correlación al Sistema Nacional Anticorrupción;

VII.- Supervisar el seguimiento en cuanto a la declaración patrimonial, de intereses y fiscal de los Servidores Públicos del Gobierno y Administración Pública Municipal;

VIII.- Velar por un servicio público ético en cada área de adscripción del Gobierno y Administración Pública Municipal; y

IX.- Las demás funciones que le sean atribuibles de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias, así como aquellas que la o el titular de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental encomiende.

Artículo 25.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, su titular se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I. Dirección General de Evaluación, Estadística y Cumplimiento;
- II. Dirección de Investigaciones de Responsabilidades Administrativas;
- III. Dirección de Normatividad y Sustanciación de Responsabilidades Administrativas;
- IV. Dirección de Auditoría Financiera;
- V. Dirección de Auditoría de Desarrollo Urbano y Obra Pública;
- VI. Dirección de Transparencia y Acceso a la Información Pública Municipal;
- VII. Unidad Resolutora de Responsabilidades Administrativas; y
- VIII. Dirección de Archivo y Gestión Documental.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario (a) de la Contraloría y Transparencia Gubernamental además de las anteriores se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO SÉPTIMO SECRETARÍA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA MUNICIPAL

Artículo 26.- La Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, le corresponderá brindar apoyo al Presidente Municipal, a las Dependencias y Entidades que integran el Gobierno y Administración Pública Municipal, atendiendo además la agenda y participando en la logística del Presidente Municipal.

Artículo 27.- El Secretario (a) Ejecutivo de la Presidencia Municipal tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 36 de 95

 /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





a). En Materia de Comunicación Social

- I. Informar oportunamente a la comunidad, editando y publicando los programas de gobierno, sus avances y resultados, de acuerdo al programa que para el efecto se realice;
- II. Realizar la producción de los spots de radio y televisión que serán utilizados para difundir los eventos y programas de la Administración Pública Municipal;
- III. Diseñar y elaborar los desplegados de prensa a través de los cuales se difundan las actividades de la Administración Pública Municipal, en los medios masivos de comunicación;
- IV. Integrar y mantener el archivo de las fotografías, video filmaciones y demás material informativo, con la finalidad de ser utilizados en la elaboración de los Informes Anuales;
- V. Integrar diariamente de los distintos medios impresos de comunicación, la información relevante para integrar síntesis de prensa y distribuirla entre las dependencias de la Administración Pública Municipal;
- VI. Recabar la información publicada o difundida por todos los medios de comunicación, elaborando un análisis de la misma y propiciando las aclaraciones pertinentes, cuando haya lugar;
- VII. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera la Administración Pública Municipal y difundirlos entre la comunidad;
- VIII. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas dependencias;
- IX. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal en coordinación con las distintas Dependencias y Órganos Auxiliares, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación;
- X. En coordinación con todas las dependencias otorgar los diseños para los desplegados impresos y electrónicos, lonas, uniformes y todo el material que necesite logos e identidad de la Administración Pública Municipal;
- XI. Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XII. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León;
- XIII. Cumplir y hacer cumplir la parte que le corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 37 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



- XIV. Publicar la información pública de oficio que dispongan las leyes, reglamentos, ordenamientos y disposiciones legales vigentes;
- XV. Dar cumplimiento al proceso de entrega-recepción, preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, en lo que corresponda a la Dependencia, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes;
- XVI. Elaborar y actualizar en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, manuales para la administración pública municipal, que resulten ser materia de competencia de la Dependencia; y
- XVII. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

b). En Materia de Administración

- I. Atender las acciones de apoyo y asesoría que encomiende expresamente el Presidente Municipal;
- II. Coordinar las reuniones de Gabinete;
- III. Mantener informado al Presidente Municipal sobre el estado que guarda el cumplimiento de los compromisos y acuerdos institucionales instruidos en reuniones de Gabinete;
- IV. Planear, organizar y coordinar las actividades del Presidente Municipal;
- V. Mantener adecuada comunicación con las distintas dependencias y entidades municipales;
- VI. Recibir, dar contestación y turnar a las áreas que correspondan las solicitudes y peticiones dirigidas al Presidente Municipal;
- VII. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- VIII. Administrar los bienes muebles o inmuebles de patrimonio municipal que son utilizados para el ejercicio del cargo de Presidente Municipal de García, Nuevo León;
- IX. Coordinar al personal administrativo y los vehículos públicos necesarios para la movilidad y comunicación terrestre de los servidores públicos, auxiliares de las labores, actividades y encomiendas administrativas municipales de la persona que ejerce el cargo de Presidente Municipal;
- X. Planear, organizar y dirigir los eventos públicos municipales y viajes oficiales que conforme a sus competencias realice la persona que ejerce el cargo de Presidente

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 38 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



Municipal, los miembros del Ayuntamiento o los integrantes de las comisiones auxiliares de dicho órgano de gobierno;

- XI. Auxiliar a la persona que ejerce el cargo de Presidente Municipal, en la administración de las comunicaciones telefónicas, así como, en la gestión de las comunicaciones informáticas, y en la atención de las redes sociales de carácter oficial;
- XII. Solicitar a las personas titulares de las dependencias y unidades administrativas municipales, que brinden atención, seguimiento o respuesta a las peticiones, sugerencias, quejas o denuncias que son dirigidas a la persona que ejerce el cargo de Presidente Municipal.

c). En Materia de Logística

I.- Coordinar la movilidad y actividades de transportación que requiera la persona que ejerce el cargo de Presidente Municipal;

II.- Analizar, determinar y suministrar las necesidades técnicas, materiales y de seguridad que requieren los espacios públicos o privados en los que se lleven a cabo eventos públicos o a los que asista la persona que ejerce el cargo de Presidente Municipal;

III.- Coordinarse con las autoridades municipales, estatales y federales en materia de seguridad, para garantizar la seguridad e integridad física de la persona que ejerza el cargo de Presidente Municipal, así como, de las personas e inmuebles que por disposición del Ayuntamiento requieran del servicio de protección y seguridad institucional por parte del Municipio;

IV. Administrar los insumos, alimentos, materias primas y combustibles que se requieren para garantizar la seguridad e integridad física de la persona que ejerza el cargo de Presidente Municipal, así como, de las personas e inmuebles que por disposición del Ayuntamiento requieran del servicio de protección y seguridad institucional por parte del Municipio;

V.- Solicitar el auxilio o la presencia preventiva de servidores públicos encargados de brindar servicios de atención de emergencias médicas o de seguridad, en los actos o eventos públicos municipales que se organicen por instrucciones de la persona que ejerce el cargo de Presidente Municipal.

Artículo 28.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, su titular se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I.- Dirección General de Comunicación Social;
- II.- Dirección de Logística y Eventos;
- III.- Dirección del Centro Integral de Gestión y Atención Ciudadana CIGAC;
- IV.- Dirección de Acuerdos, Evaluación y Seguimiento; y
- V.- Dirección de Relaciones Públicas.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 39 de 95

 /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





Para el despacho de los asuntos de su competencia el Jefe de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, además de las anteriores se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO OCTAVO SECRETARÍA DE PLANEACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA E INNOVACIÓN

Artículo 29.- La Secretaría Planeación, Gestión Pública e Innovación estará a cargo de un titular que fungirá como Secretario (a), siendo la dependencia que tiene por objeto llevar la planeación y seguimiento de las acciones de gobierno en el Municipio, la coordinación de la política de Mejora Regulatoria y la innovación de los procesos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 30.- El Secretario (a) de Planeación, Gestión Pública e Innovación, tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

I.- Coadyuvar en los trabajos para la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, así como evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos, programas y acciones contenidas en dicho plan;

II.- Coordinar y dar seguimiento a las políticas públicas y proyectos estratégicos del municipio, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

III.- Coordinar, en conjunto con otras dependencias municipales, la elaboración de proyectos y programas de innovación que propicien un mayor desarrollo del Municipio;

IV.- Aprobar la implementación de políticas para la realización de los trámites que se requieren para ejercer, dar seguimiento y controlar el presupuesto autorizado y modificado, conforme a los programas implementados por el Municipio;

V.- Aprobar los criterios para la asignación y calendarización de los recursos presupuestales, a las unidades administrativas que conforman el Municipio, a fin de que sean congruentes con sus programas a desarrollar durante el ejercicio fiscal correspondiente;

VI.- Aprobar la difusión de los lineamientos para la elaboración del Programa Operativo Anual y del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos en cada ejercicio presupuestal, a fin de que se elabore con apego al techo financiero autorizado;

VII.- Verificar las modificaciones u observaciones que, en materia de planeación financiera, de disciplina presupuestal y de integración programática y proponer a la instrumentación de las adecuaciones pertinentes;

VIII.- Administrar, en conjunto con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, la información previa que reciba de las Dependencias y Entidades de la

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 40 de 95

 /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



Administración Pública Municipal, para el control de los manuales, procedimientos y lineamientos generales;

IX.- Promover la mejora continua en la Administración Pública Municipal mediante las mejores prácticas, herramientas y mecanismos de control en los procesos que permitan al municipio ser más eficiente en el uso de los recursos públicos, así como en la atención de los trámites y servicios hacia la ciudadanía;

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

XI.- Impulsar y coordinar la Mejora Regulatoria y Simplificación Administrativa al interior de la Administración Pública Municipal, así como vigilar la implementación y seguimiento de disposiciones en la materia;

XII.- Las demás que le señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes.

Artículo 31.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Planeación, Gestión Pública e Innovación, su titular se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I.- Dirección de Mejora Regulatoria; y
- II.- Dirección de Innovación y Digitalización.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario (a) de Planeación, Gestión Pública e Innovación, además de las anteriores se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO NOVENO CONSEJERÍA JURÍDICA DE LA PRESIDENCIA

Artículo 32.- La Consejería Jurídica de la Presidencia, es la dependencia encargada de asesorar, emitir opinión jurídica y defender los intereses del Ayuntamiento; del Presidente Municipal; de las Secretarías y demás dependencias que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

Artículo 33.- El Consejero (a) Jurídico de la Presidencia, tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

- I. Asesorar al Presidente Municipal y al Síndico Segundo en los actos jurídicos que

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 41 de 95





- realice el Gobierno Municipal, en materia de pleitos y cobranzas y en aquellos que sea necesario ejercer la personalidad jurídica del Municipio de García, Nuevo León;
- II. Ejercer previa la representación o mandato que por ley son delegables por parte del Presidente Municipal dentro de los actos o procedimientos judiciales, administrativos o de otra materia en los que se controviertan, demanden o se defiendan actos, omisiones, derechos o intereses públicos municipales;
 - III. Participar en la elaboración los nombramientos y acuerdos delegatorios de facultades que haya de suscribir el Presidente Municipal, para la designación de las personas que funjan como titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas Municipales;
 - IV. Coadyuvar en la atención de los procedimientos instaurados ante tribunales administrativos o judiciales de jurisdicción local o federal, y derivados de controversias, que, en su caso, se susciten, entre el Gobierno Municipal de García, Nuevo León, funcionarios o servidores públicos municipales y personas físicas o morales;
 - V. Asesorar en la elaboración de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales, previa autorización correspondiente, se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, para la inversión público privada en los que participe el Gobierno Municipal de García, Nuevo León;
 - VI. Elaborar y actualizar en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental, manuales para la administración pública municipal, que resulten ser materia de competencia de la Dependencia;
 - VII. Cumplir y hacer cumplir la parte que le corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento;
 - VIII. Dar cumplimiento al proceso de entrega-recepción, preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, en lo que corresponda a la Dependencia, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes;
 - IX. Asesorar de manera conjunta con la Dirección Jurídica del Ayuntamiento, al Presidente Municipal, así como a las dependencias de la administración pública municipal y a sus Titulares, en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante los Juzgados y Tribunales Federales y Estatales, derivados de las controversias que se susciten entre los particulares y la administración pública municipal;
 - X. Asesorar, analizar y en su caso redactar los proyectos de expedición, abrogación

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 42 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



o reforma por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que correspondan a su materia o le encomiende el Presidente Municipal o el Ayuntamiento;

- XI. En coordinación con la persona que ejerce la titularidad de la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración, gestionar, conforme a las bases, límites y procedimientos que establezcan las leyes, lo concerniente a la responsabilidad directa y objetiva que tenga el Municipio frente a los particulares, cuando con motivo de la actividad administrativa pública municipal, se cause un daño o perjuicio en los bienes de los particulares o afecten sus derechos;
- XII. Sustanciar y resolver los procedimientos del recurso de Inconformidad previsto en el Reglamento del Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad para el Municipio de García Nuevo León;
- XIII. Brindar asesoría jurídica a ciudadanos del municipio que se encuentren en situación de pobreza o vulnerabilidad; y
- XIV. Las demás que, en las materias de competencia de esta Secretaría, el Municipio o el Presidente Municipal, o que surjan de otras disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 34.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Consejería Jurídica de la Presidencia, su titular se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I.- Dirección Jurídica Operativa;
- II.- Dirección de Estudios y Análisis Normativos;
- III.- Dirección de Contencioso Administrativo; y
- IV.- Dirección de Amparo;

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Consejero Jurídico de la Presidencia además de las anteriores se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO DÉCIMO SECRETARÍA DE BIENESTAR E INCLUSIÓN SOCIAL.

Artículo 35.- La Secretaría de Bienestar e Inclusión Social es la dependencia encargada de planear, coordinar, ejecutar y evaluar las políticas públicas, programas y acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de la población en condiciones de vulnerabilidad, promover la inclusión social, la equidad, la cohesión comunitaria y el desarrollo humano integral.

Artículo 36.- El Secretario (a) de Bienestar e Inclusión Social, tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 43 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





a) En Materia de Bienestar Social

- I. Formular, proponer y ejecutar políticas públicas municipales en materia de bienestar, desarrollo social y atención a grupos prioritarios;
- II. Coordinar la operación de los programas sociales municipales, asegurando su alineación con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y con la política estatal y federal de bienestar,
- III. Supervisar y gestionar que los bienes muebles e inmuebles municipales destinados al desarrollo social y humano se mantengan en condiciones adecuadas que permitan el desarrollo de capacidades y faciliten la convivencia y el uso pleno del espacio público;
- IV. Diseñar y ejecutar estrategias integrales de combate a la pobreza, marginación y desigualdad social en las comunidades del municipio;
- V. Supervisar y evaluar el desempeño de las direcciones o áreas adscritas a la Secretaría;
- VI. Promover la participación ciudadana y comunitaria en los programas de bienestar e inclusión, fortaleciendo la organización social y el trabajo en territorio;
- VII. Gestionar recursos económicos, materiales y humanos ante instancias estatales, federales o privadas para la ejecución de programas sociales;
- VIII. Coordinar campañas, brigadas y jornadas de atención directa a la población en materia de salud, educación, alimentación y vivienda;
- IX. Instrumentar acciones de apoyo y asistencia social a personas y familias en situación de vulnerabilidad, emergencia o riesgo;
- X. Fomentar la inclusión social, la igualdad de oportunidades y la perspectiva de género en todas las acciones y programas de la Secretaría;
- XI. Llevar el registro y control de los padrones de beneficiarios de programas sociales municipales, garantizando la transparencia y equidad en su aplicación;
- XII. Supervisar la correcta aplicación de los recursos públicos destinados a los programas de bienestar social;
- XIII. Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias estatales, federales y organismos sociales para ampliar el impacto de los programas de bienestar;
- XIV. Promover programas de capacitación y desarrollo comunitario que fortalezcan las capacidades locales y la economía solidaria;
- XV. Elaborar informes periódicos sobre los avances, resultados e impacto de los programas a su cargo, para presentarlos al titular de la Secretaría;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 44 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





- XVI. Proponer normas, lineamientos y mecanismos administrativos que optimicen la gestión y operación de los programas de bienestar social;
- XVII. Evaluar y proponer la creación o mejora de programas sociales conforme a las necesidades detectadas en territorio;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de desarrollo y bienestar social dentro del municipio; y
- XIX. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias o las que determine el Secretario(a) de Bienestar e Inclusión Social.

b) En materia de Administración y Soporte Técnico

- I. Gestionar ante la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración el suministro de bienes y servicios, con el propósito de obtenerlos oportunamente y que cumplan con las características y especificaciones solicitadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría
- II. Gestionar y controlar el inventario de materiales y suministros de papelería, artículos de oficina, limpieza, entre otros.
- III. Atender a proveedores de bienes y servicios, colaboradores del municipio, autoridades de otras instancias de gobierno estatal o federal en temas que solicite.
- IV. Realizar las acciones necesarias para el ejercicio y control del presupuesto asignado conforme a la legislación aplicable y en coordinación con Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración;
- V. Gestionar las calendarizaciones, recalendarizaciones, y ampliaciones presupuestales de acuerdo con las necesidades de la Secretaría ante la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración;
- VI. Integrar información a detalle de las áreas sustantivas o de apoyo sobre el uso, aplicación y fin de la utilización del presupuesto asignado;
- VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto Anual, y el Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría en coordinación con la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración;
- VIII. Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado a la Secretaría;
- IX. Dirigir la formulación, análisis y presentación de los informes requeridos en términos presupuestales en coordinación con la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración;
- X. Coordinar los procedimientos de reclutamiento, selección, promoción, cambio de adscripción, capacitación, evaluación de desempeño y bajas del personal adscrito a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 45 de 95



- XI. Monitorear que el personal cumpla puntualmente con el horario de asistencia y en su caso gestionar la aplicación de las sanciones correspondientes;
- XII. Elaborar el reporte de asistencia del personal de intendencia;
- XIII. Elaborar el reporte de nómina quincenal de la Secretaría;
- XIV. Gestionar y llevar un registro de justificantes de asistencia, avisos de vacaciones incapacidades y permisos del personal adscrito a la Secretaría;
- XV. Gestionar pagos de tiempo extra, bonos y compensaciones al personal;
- XVI. Informar a la persona titular de la Dirección General sobre el estado que guardan los trámites de los requerimientos solicitados por las Unidades Administrativas de la Secretaría;
- XVII. Coordinar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, equipo de comunicación, cómputo y vehículos oficiales, asignados a la Secretaría;
- XVIII. Llevar una bitácora de uso y mantenimiento del equipo de transporte;
- XIX. Mantener actualizado el Inventario de mobiliario y equipo, así como llevar el resguardo y control de llaves de las oficinas;
- XX. Autorizar y dar trámite a las solicitudes de las Unidades Administrativas, en relación con el abastecimiento de insumos, contratación de prestación de servicios, servicios generales y recursos humanos, de acuerdo con el presupuesto y conforme a los procedimientos legales vigentes;
- XXI. Implementar mecanismos de integración, control y actualización de los expedientes administrativos de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, en coordinación con la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración;
- XXII. Ejecutar en el ámbito de su competencia, medidas disciplinarias y sanciones administrativas;
- XXIII. Mantener actualizado el directorio del personal;
- XXIV. Coordinar y supervisar el proceso de entrega-recepción en la Secretaría, de acuerdo con la legislación aplicable;
- XXV. Participar en la elaboración de manuales de organización, administrativos y operativos según se requiera;
- XXVI. Vigilar el cumplimiento del Código de Ética y el Código de Conducta; así como asegurar el cumplimiento de las políticas, lineamientos y normativas internas;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 46 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



- XXVII. Resguardar las contraseñas de administración de los sistemas informáticos implementados en la Secretaría;
- XXVIII. Proponer la implementación de una arquitectura tecnológica integral, en coordinación con la Secretaría de Tesorería, Finanzas y Administración;
- XXIX. Fortalecer, proponer e implementar desarrollos en la innovación del funcionamiento interno de la Secretaría, mediante el diseño, desarrollo e implementación de aplicaciones para apoyo administrativo y operativo;
- XXX. Dar soporte técnico y tecnológico a usuarios internos; registro, administración y atención de incidencias; servicios preventivos y atenciones de solución en equipos de uso de las unidades administrativas;
- XXXI. Registrar, administrar, investigar y promover el conjunto de componentes interrelacionados que permiten capturar, procesar, almacenar y distribuir la información para la toma de decisiones de la Secretaría;
- XXXII. Asegurar el funcionamiento óptimo de las redes de voz, datos y circuito cerrado de televisión;
- XXXIII. Rendir informes periódicos al titular de la Dirección General de Bienestar sobre las acciones y resultados de la Dirección, y
- XXXIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, la Dirección General de Bienestar o el Secretario(a) de Bienestar e Inclusión Social.

c) En Materia de Vinculación

- I. Coordinar la elaboración, integración y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) de la Secretaría, en congruencia con los planes y programas municipales de desarrollo;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores y objetivos institucionales de las distintas direcciones que integran la Secretaría;
- III. Proponer mecanismos de evaluación y mejora continua para optimizar la eficiencia y eficacia de los programas y acciones de bienestar e inclusión social;
- IV. Elaborar informes periódicos de resultados y avances del POA y de los indicadores de desempeño, para la toma de decisiones de las autoridades superiores;
- V. Promover la vinculación y coordinación con dependencias municipales, estatales, federales, así como con instituciones académicas, organizaciones civiles y sector privado, para fortalecer los programas y proyectos de la Secretaría;
- VI. Gestionar y mantener actualizada la información institucional necesaria para la planeación y seguimiento de los programas y acciones sociales;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 47 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





García

Gobierno de la Gente 2024-2027

- VII. Colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en la alineación de sus metas y actividades con los objetivos estratégicos del Gobierno Municipal;
- VIII. Apoyar en la gestión de recursos y cooperación técnica con organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, para el fortalecimiento institucional;
- IX. Participar en la formulación de políticas, estrategias y proyectos que impulsen la inclusión y el bienestar social del municipio;
- X. Rendir informes periódicos al titular de la Dirección General de Bienestar sobre las acciones y resultados de la Dirección, y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, la Dirección General de Bienestar o el Secretario(a) de Bienestar e Inclusión Social.

d) En materia de Unidades de Transformación y Organización para la Inclusión y Armonía Social, de García

- I. Coordinar, supervisar y evaluar la operación de las Unidades establecidas en el municipio, asegurando su adecuado funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos sociales;
- II. Diseñar, implementar y promover programas, talleres y actividades de desarrollo social, cultural, deportivo, educativo, ambiental y de salud dirigidos a la población en general, con especial atención a grupos en situación de vulnerabilidad;
- III. Fomentar la inclusión social, la participación ciudadana y la convivencia comunitaria a través de acciones que fortalezcan el tejido social y la armonía entre los habitantes del municipio;
- IV. Llevar el registro y control de los padrones de beneficiarios de programas sociales municipales, garantizando la transparencia y equidad en su aplicación;
- V. Impulsar proyectos de formación y capacitación que contribuyan al desarrollo humano, la equidad de género y la prevención de la violencia;
- VI. Establecer mecanismos de coordinación con las distintas direcciones de la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social y con otras dependencias municipales para la implementación conjunta de programas y servicios en las Unidades;
- VII. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a las Unidades, garantizando su uso eficiente, transparente y conforme a la normatividad aplicable;
- VIII. Promover la vinculación con instituciones educativas, organizaciones civiles, empresas y organismos públicos o privados que contribuyan al fortalecimiento de las actividades de las Unidades;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 48 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





- IX. Elaborar informes periódicos sobre las actividades, logros e indicadores de impacto social de las Unidades, para su evaluación y mejora continua;
- X. Proponer estrategias de mantenimiento, conservación y mejora de la infraestructura y equipamiento de las Unidades;
- XI. Rendir informes periódicos al titular de la Dirección General de Bienestar sobre las acciones y resultados de la Dirección, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, la Dirección General de Bienestar o el Secretario(a) de Bienestar e Inclusión Social.

e) En Materia de Educación

- I. Diseñar, coordinar y ejecutar programas y acciones orientadas al fortalecimiento del sistema educativo municipal, en colaboración con las autoridades educativas de los diferentes niveles de gobierno y con la participación de madres, padres y tutores;
- II. Promover y gestionar ante instituciones educativas públicas y privadas, el acceso a becas, apoyos académicos y oportunidades de formación para estudiantes del municipio, impulsando también programas de educación cursos y talleres de capacitación de oficios propedéuticos y demás que contribuyan a la superación educativa personal y desarrollo de competencias digitales;
- III. Implementar y coordinar programas de alfabetización, educación para adultos y abatimiento del rezago educativo, en coordinación con instituciones estatales y federales;
- IV. Impulsar programas de reconocimiento al mérito académico y docente, que promueva la excelencia educativa, el compromiso profesional, y el fortalecimiento de valores cívicos y comunitarios;
- V. Fomentar la creación y fortalecimiento de espacios educativos municipales, tales como bibliotecas, centros de cómputo, aulas digitales o comunitarias, asegurando su adecuado funcionamiento, mantenimiento y actualización tecnológica;
- VI. Ejercer las atribuciones que las disposiciones legales y reglamentarias en materia educativa confieran al Gobierno Municipal, así como las que le sean encomendadas por el Secretario de Bienestar e Inclusión Social;
- VII. Desarrollar acciones y estrategias que contribuyan a la permanencia escolar y a la reducción de los factores de riesgo que provocan la deserción, con especial atención a niñas, niños, adolescentes y jóvenes en situación de vulnerabilidad;
- VIII. Administrar, planear, supervisar y evaluar los servicios y actividades de las bibliotecas públicas municipales, garantizando su acceso equitativo y fomentando la lectura, la cultura y la formación continua;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 49 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



- IX. Promover entornos escolares seguros, libres de violencia, discriminación y acoso, incluyendo la violencia digital o cibernética, en coordinación con las áreas competentes del municipio y las autoridades educativas correspondientes;
- X. Coordinar y auxiliar a las dependencias del gobierno municipal en los programas y acciones que se realicen en planteles escolares ubicados dentro del territorio municipal;
- XI. Fomentar la participación activa de la sociedad civil, asociaciones de padres de familia, sector privado e instituciones académicas en proyectos educativos y culturales del municipio;
- XII. Promover la evaluación y seguimiento de los programas educativos municipales, asegurando la eficiencia y el impacto social de las acciones implementadas;
- XIII. Rendir informes periódicos al titular de la Dirección General de Bienestar sobre las acciones y resultados de la Dirección, y
- XIV. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, la Dirección General de Bienestar o el Secretario(a) de Bienestar e Inclusión Social.

f) En Materia de Salud

- I. Desarrollar y ejecutar programas, proyectos y acciones de salud pública, en congruencia con las políticas y lineamientos del Sistema Nacional y Estatal de Salud;
- II. Promover y coordinar acciones para la conservación de un entorno saludable, mediante la prevención y eliminación de factores de riesgo que afecten la salud de la población;
- III. Atender, canalizar y dar seguimiento a quejas, reportes o situaciones que representen riesgos sanitarios o de insalubridad en el municipio, informando y turnando los casos a la autoridad competente;
- IV. Implementar y promover acciones formativas, preventivas e informativas, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas en temas de primeros auxilios, medicina preventiva, salud mental, nutrición, prevención de adicciones, salud sexual y reproductiva y promoción de estilos de vida saludable;
- V. Establecer mecanismos permanentes de coordinación, intercambio y análisis de información con instituciones del sector salud, educativas y de investigación, para la prevención y control de enfermedades, así como para la atención oportuna ante emergencias sanitarias;
- VI. Proponer a las dependencias municipales las medidas necesarias para salvaguardar la salud física y emocional de la población y de los servidores públicos, especialmente ante contingencias o emergencias sanitarias;
- VII. Coordinar con las autoridades competentes campañas y programas municipales orientados a la prevención y reducción del consumo de sustancias nocivas, adicciones,

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 50 de 95

 /GarciaNLMunicipio

www.garcia.qob.mx





violencia, infecciones de transmisión sexual y otros factores de riesgo para la salud comunitaria;*

- VIII. Planear, promover, fomentar y supervisar los programas, jornadas y actividades de salud pública que contribuyan al bienestar integral de la población;
- IX. Impulsar la cultura de la salud, el autocuidado y la prevención mediante campañas de sensibilización, talleres y actividades comunitarias;
- X. Implementar campañas permanentes de educación para la salud, vacunación, prevención de adicciones, salud sexual y reproductiva, nutrición, salud mental y hábitos de vida saludable;
- XI. Rendir informes periódicos al titular de la Dirección General de Bienestar sobre las acciones y resultados de la Dirección, y
- XII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, la Dirección General de Bienestar o el Secretario(a) de Bienestar e Inclusión Social.

g) En Materia de Juventud

- I. Diseñar, coordinar y ejecutar programas y acciones integrales orientadas al desarrollo personal, educativo, laboral, cultural y social de las juventudes del municipio, promoviendo su participación activa en la comunidad;
- II. Gestionar ante los sectores público, privado y social, la apertura de espacios laborales, de emprendimiento y de participación cívica para las y los jóvenes, impulsando el aprovechamiento de su talento y capacidades;
- III. Promover y gestionar programas de apoyo y financiamiento supervisado que permitan a las y los jóvenes desarrollar proyectos productivos, sociales, culturales o comunitarios;
- IV. Fomentar oportunidades de empleo digno, seguro y compatible con la formación académica, la salud y el bienestar integral de las juventudes;
- V. Garantizar y promover la igualdad de oportunidades, la inclusión y la no discriminación hacia las y los jóvenes, en especial de quienes se encuentren en situación de vulnerabilidad, por motivos de género, embarazo, orientación sexual, origen étnico, discapacidad o cualquier otra condición;
- VI. Gestionar convenios y alianzas con instituciones públicas, privadas, académicas y sociales para la implementación de programas de capacitación, prácticas profesionales, pasantías y voluntariado juvenil;
- VII. Impulsar la educación integral de las y los jóvenes, orientada al desarrollo del pensamiento crítico, la creatividad, la innovación, la cultura de paz y el respeto a los derechos humanos;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 51 de 95



- VIII. Promover la salud física, mental y emocional de las juventudes mediante campañas preventivas, orientación psicológica y actividades de bienestar, recreación y deporte;
- IX. Fomentar entre las y los jóvenes el sentido de identidad, pertenencia, responsabilidad social y los valores cívicos, democráticos y comunitarios;
- X. Promover la participación juvenil en la elaboración, ejecución y evaluación de políticas públicas municipales que impacten en su desarrollo;
- XI. Fomentar ante los jóvenes los valores nacionales y cívicos. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Bienestar e Inclusión Social se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- XII. Rendir informes periódicos al titular de la Dirección General de Bienestar sobre las acciones y resultados de la Dirección, y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, la Dirección General de Bienestar o el Secretario(a) de Bienestar e Inclusión Social.

h) En Materia de Asuntos Indígenas

- I. Promover y proteger el respeto a los derechos y la cultura de las personas, los pueblos y comunidades indígenas, así como la aplicación del marco jurídico vigente en materia de derechos de los mismos;
- II. Diseñar, implementar y evaluar programas municipales orientados al desarrollo social, económico y cultural de las comunidades indígenas;
- III. Generar programas, proyectos y acciones para el rescate, conservación, fortalecimiento y revitalización de las lenguas indígenas del municipio;
- IV. Promover la participación activa de representantes de comunidades indígenas en la planeación, ejecución y evaluación de políticas públicas municipales;
- V. Coordinar acciones interinstitucionales con dependencias federales, estatales y municipales, así como con organismos internacionales y de la sociedad civil, para fortalecer el bienestar y la inclusión de estos grupo;
- VI. Elaborar y mantener actualizado un diagnóstico municipal sobre la situación social, económica y cultural de las personas y comunidades indígenas;
- VII. Fomentar la preservación, promoción y difusión de las lenguas, tradiciones, costumbres, expresiones artísticas y conocimientos ancestrales de las comunidades indígenas;
- VIII. Fomentar la preservación, promoción y difusión de las lenguas, tradiciones, costumbres, expresiones artísticas y conocimientos ancestrales de las comunidades indígenas y en el cuidado de sus sitios arqueológicos, centros ceremoniales y lugares de culto;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 52 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





- IX. Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes, quejas o peticiones presentadas por personas o comunidades indígenas ante las instancias competentes;
- X. Asesorar al Ayuntamiento y a las dependencias municipales sobre la incorporación del enfoque intercultural y de igualdad de derechos en los programas y proyectos institucionales;
- XI. Emitir acciones inherentes a su culturas, usos y costumbres de sus comunidades indígenas, mientras no contravengan disposiciones de orden legal; así como las acciones relativas a sus lenguas indígenas;
- XII. Participar, organizar y coordinar actividades conmemorativas, culturales y educativas que fortalezcan la identidad y el reconocimiento de la diversidad étnica y cultural del municipio;
- XIII. Generar programas para el desarrollo y conservación de la medicina tradicional de los pueblos indígenas, así como acciones inherentes a la asesoría, recolección y clasificación de plantas y productos medicinales, sin contravenir prohibiciones establecidas en el orden jurídico existente. De igual manera se podrá implementar acciones de investigación y capacitación para quienes practiquen la medicina tradicional, procurando la protección y conservación del medio ambiente;
- XIV. Emitir acciones inherentes al reconocimiento, respeto y protección de las niñas, niños y jóvenes indígenas, personas mayores, personas con discapacidad, personas con diversas identidades y preferencias sexuales y de género, así como cualquier sector en situaciones de vulnerabilidad o víctima de violencia y discriminación de dichos pueblos;
- XV. Rendir informes periódicos al titular de la Dirección General de Bienestar sobre las acciones y resultados de la Dirección, y
- XVI. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, la Dirección General de Bienestar o el Secretario(a) de Bienestar e Inclusión Social.

i) En Materia de Personas con Discapacidad

- I. Diseñar y ejecutar programas municipales que promuevan la inclusión social, laboral, educativa, cultural y deportiva de las personas con discapacidad;
- II. Implementar acciones de accesibilidad universal en los espacios públicos, edificios y servicios municipales, en coordinación con las dependencias competentes;
- III. Promover campañas de sensibilización y concientización en la sociedad para eliminar estigmas y fomentar una cultura de respeto e inclusión;
- IV. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de personas con discapacidad, a fin de orientar apoyos, servicios y políticas públicas;
- V. Canalizar y dar seguimiento a solicitudes de apoyo, gestión o asistencia de personas con discapacidad ante las dependencias municipales y estatales correspondientes;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 53 de 95



- VI. Coordinarse con instituciones públicas, privadas y sociales para fortalecer programas de atención integral, capacitación y empleo para personas con discapacidad;
- VII. Promover el cumplimiento de las normas y leyes en materia de accesibilidad, igualdad de oportunidades y no discriminación;
- VIII. Asesorar al Ayuntamiento y a las demás dependencias municipales sobre la aplicación del enfoque de inclusión en la planeación y ejecución de políticas públicas;
- IX. Organizar eventos, talleres y actividades comunitarias que fortalezcan la participación social y el empoderamiento de las personas con discapacidad;
- X. Supervisar el uso adecuado de recursos y apoyos destinados a programas de atención y desarrollo para personas con discapacidad;
- XI. Participar en la elaboración del Plan Municipal de Desarrollo, asegurando que las políticas de inclusión estén incorporadas de manera transversal;
- XII. Rendir informes periódicos al titular de la Dirección General de Bienestar sobre las acciones y resultados de la Dirección; y
- XIII. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, la Dirección General de Bienestar o el Secretario(a) de Bienestar e Inclusión Social.

j) En Materia de Diversidad e Inclusión

- I. Diseñar, coordinar y ejecutar programas, proyectos y políticas públicas orientados a promover la inclusión social y la igualdad de oportunidades de todos los grupos en situación de vulnerabilidad o exclusión;
- II. Fomentar la cultura de respeto y valoración de la diversidad, considerando aspectos de género, orientación sexual, capacidades, edad, etnia, religión, condición socioeconómica y otras diferencias individuales;
- III. Recibir, atender y canalizar denuncias o quejas por actos de discriminación, exclusión o violencia, coordinando con las instancias municipales, estatales o federales correspondientes;
- IV. Capacitar y sensibilizar al personal municipal y a la ciudadanía sobre igualdad, inclusión, derechos humanos y diversidad;
- V. Realizar diagnósticos, censos o estudios sobre la situación de diversidad e inclusión en el municipio para fundamentar la formulación de políticas y programas;
- VI. Coordinar acciones con otras dependencias municipales, organizaciones de la sociedad civil y el sector privado para impulsar la inclusión social y garantizar la participación equitativa de todos los grupos;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 54 de 95

 /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





García

Gobierno de la Gente 2024-2027

- VII. Supervisar, dar seguimiento y evaluar los programas y acciones implementadas, con el fin de medir su impacto y eficacia en la promoción de la inclusión y la igualdad;
- VIII. Difundir información, campañas y materiales educativos sobre derechos, igualdad, diversidad e inclusión, promoviendo la sensibilización de la población en general;
- IX. Incorporar la perspectiva de diversidad e inclusión de manera transversal en todas las políticas, programas y acciones municipales;
- X. Rendir informes periódicos al titular de la Dirección General de Bienestar sobre las acciones y resultados de la Dirección; y
- XI. Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias, la Dirección General de Bienestar o el Secretario(a) de Bienestar e Inclusión Social

Artículo 37.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Bienestar e Inclusión Social, su titular se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I. Dirección General de Bienestar;
- II. Dirección Administrativa y Soporte Técnico
- III. Dirección de Vinculación;
- IV. Dirección de Unidades de Transformación y Organización para la Inclusión y Armonía Social de García;
- V. Dirección de Educación;
- VI. Dirección de Salud;
- VII. Dirección de Juventud;
- VIII. Dirección de Asuntos Indígenas;
- IX. Dirección de Atención a Personas con Discapacidad; y
- X. Dirección de Diversidad e Inclusión.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario (a) de Bienestar e Inclusión Social, además de las anteriores se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO SECRETARÍA DE PARTICIPACIÓN Y ATENCIÓN CIUDADANA

Artículo 38.- La Secretaría de Participación y Atención Ciudadana, es la dependencia que, en ámbito de competencia municipal, está encargada de fomentar y garantizar el respeto de los derechos previstos en la Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.

Artículo 39.- El Secretario (a) de Participación y Atención Ciudadana, tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 55 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

a) En Materia de Participación y Atención Ciudadana

- I.- Coordinar las actividades de la Administración Pública en donde participe la comunidad;
- II.- Fomentar, gestionar, promover y organizar la participación ciudadana en los programas de obras y servicios públicos, así como en los demás asuntos del Municipio;
- III.- Vigilar que toda actividad ciudadana se desarrolle dentro de los límites de respeto a la vida privada, a la moral y a la paz pública;
- IV.- Garantizar la participación ciudadana en la toma de decisiones colectivas, estableciendo medios institucionales de consulta;
- V.- Promover entre los ciudadanos del Municipio, mecanismos de participación ciudadana, en las tareas que tiene a cargo el Gobierno y Administración Pública Municipal, con el objetivo de que participen en el desarrollo municipal, conforme a la Ley y Reglamento de la materia;
- VI.- Establecer y realizar acciones de vinculación directa con los habitantes y las diferentes dependencias municipales a fin de dar seguimiento y solución a peticiones, necesidades y problemas;
- VII.- Brindar atención ciudadana, recepción de solicitudes, denuncias y quejas encausándolas al área correspondiente, dando seguimiento a las mismas y llevando los registros que sean necesarios para su adecuado control;
- VIII.- Organizar y coordinar la participación ciudadana para lograr el desarrollo social; y
- IX.- Alentar a la participación ciudadana en el mantenimiento de los parques, plazas y demás espacios de recreación.

b) En Materia de Gestoría Social

- I.- Fomentar la colaboración de Instituciones académicas y asociaciones de la sociedad civil en la conformación de políticas públicas;
- II.- Promover el seguimiento a las acciones de gestoría social que emprenda el Gobierno y la Administración Pública Municipal;
- III.- Realizar y gestionar la difusión a través de las diferentes vías y medios de comunicación, las actividades realizadas en la materia por el Gobierno y Administración Pública Municipal; y

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 56 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.aarcia.aob.mx





IV.- Los demás asuntos que también le sean atribuibles conforme a las disposiciones legales aplicables o los que le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 40.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Participación y Atención Ciudadana, su titular se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I.- Dirección de Participación y Atención Ciudadana Zona Oriente;
- II.- Dirección de Participación y Atención Ciudadana Zona Poniente;
- III.- Dirección de Participación y Atención Ciudadana Zona Centro;
- IV.- Dirección de Vinculación Ciudadana; y
- V. Dirección Administrativa;

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario (a) de Participación y Atención Ciudadana, además de las anteriores se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE

Artículo 41.- La Secretaría de Infraestructura Sostenible, es la dependencia con las atribuciones que en materia de obra pública corresponde ejercer al Municipio de García, Nuevo León, tales como, la administración de las etapas que comprende la obra pública y su ejecución en cualquiera de las modalidades previstas en el Artículo 7o. de esta Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, cuando ésta se encuentre a cargo del Municipio.

Artículo 42.- EL Secretario (a) de Infraestructura Sostenible tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

a) En Materia de Obras Públicas

I.- La administración de las etapas que comprende la obra pública y su ejecución en cualquiera de las modalidades previstas en el Artículo 7o. de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, cuando ésta se encuentre a cargo del Municipio;

II.- Participar en las etapas de planeación, proyecto urbanístico-arquitectónico, programación, presupuestación, adjudicación, contratación, ejecución, conservación, modificación, ejercicio de recursos, entrega, evaluación y control en materia de obra pública, en el desarrollo de las atribuciones que le corresponden al Municipio;

III.- Contratar asesoría técnica para la realización de investigaciones de mercado; el mejoramiento del sistema de obra pública y servicios relacionados con la misma; la

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 57 de 95



verificación de precios, pruebas de calidad, y otras actividades vinculadas con el objeto de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León;

IV.- Auxiliar al Ayuntamiento en la planeación municipal de obra pública municipal y elaborar los programas anuales de obras públicas municipales que de ésta deriven;

V.- Aplicar los programas de obras públicas y las normas correspondientes para su cumplimiento e imponer las sanciones que procedan, en caso de infracción;

VI.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas de obras públicas;

VII.- Evaluar la disponibilidad de áreas y predios para la obra pública municipal, así como, la conveniencia y viabilidad de una obra pública municipal en un inmueble determinado;

VIII.- Evaluar los estudios de impacto ambiental en los que se prevean los efectos al medio ambiente que pueda causar una obra pública municipal;

IX.-Proyectar, dictaminar y ordenar las obras necesarias para la preservación o restitución de las condiciones ambientales dañadas o de aquellas que pudiesen deteriorarse con motivo de una obra pública;

X.- Expedir las bases y especificaciones a que deberán ajustarse los procedimientos de licitación pública para contratar obra pública y servicios relacionados con la misma, de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, y demás ordenamientos aplicables; vigilar el cumplimiento de los mismos de acuerdo a la normatividad y los requisitos técnicos específicos en los proyectos aprobados, y elaborar los informes que permitan conocer el avance y la calidad de las obras;

XI.- Exigir las medidas indispensables para que los responsables de ejecutar las obras públicas municipales, garanticen profesional y económicamente ante el Gobierno Municipal de García, Nuevo León, que éstas, una vez entregadas, sean funcionales y seguras, beneficiosas para sus usuarios directos, útiles para quienes transiten por las vialidades circundantes, beneficiosas para quienes residen en las zonas inmediatas, y armónicas o que no ocasionen algún deterioro al equipamiento o infraestructura urbana existente;

XII.- Vigilar, inspeccionar, y exigir la participación de uno o varios laboratorios acreditados y del o de los profesionales responsables de obra, que hayan de validar técnica o científicamente, las etapas de cualquier obra que sea relativa a la pavimentación de una vía pública o que haya de tener dicho uso público; dichos laboratorios acreditados y profesionales responsables, deberán satisfacer, respectivamente, lo dispuesto en los artículos 6 y 7 de la Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León;

XIII.- Contratar asesoría técnica para el financiamiento o la gestión de recursos públicos o privados en materia de obra pública;

c) En Materia de Normatividad

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 58 de 95

 /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



I.- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a las disposiciones legales o reglamentarias. Aplicar en asuntos de su competencia las sanciones, medidas y procedimientos previstos en la legislación vigente;

II.- Notificar ante la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración, la ejecución de obras públicas que impacte en la aplicación del Impuesto sobre Aumento de Valor y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;

III.- Los demás asuntos que también le sean atribuibles conforme a las disposiciones legales aplicables o los que le asigne el Presidente Municipal.;

d) En Materia de Estimaciones, Costos y Contratos

I.- Expedir las bases y realizar contratos de obras públicas, que deben ajustarse a los concursos para la adjudicación de los contratos de obras públicas y vigilar el cumplimiento de los mismos;

II.- 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.

Artículo 43.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, su titular se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I. Dirección General Operativa
- II. Dirección de Contratación y Normatividad;
- III. Dirección de Construcción y Maquinaria;
- IV. Dirección de Proyectos y Control de Obra; y
- V. Dirección de Operación del Tren de Pavimentación García.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario (a) de Infraestructura Sostenible se podrá auxiliar además de las anteriores con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS MUNICIPALES

Artículo 44.- La Secretaría de Servicios Públicos Municipales es la dependencia encargada de prestar a la comunidad los servicios públicos previstos en este precepto y en la demás normatividad vigente.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 59 de 95

 /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





Artículo 45.- El Secretario (a) de Servicios Públicos Municipales tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

A. De Servicios Generales:

I.- Planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:

- a) Limpieza de áreas públicas y edificios públicos;
- b) Alumbrado público;
- c) Ornato, forestación, conservación y construcción de parques, plazas y jardines;
- d) Reparación y mantenimiento de vías públicas;
- e) Limpieza de áreas municipales y drenaje pluvial;
- f) Emergencia de agua de uso doméstico;
- g) Cementerios o panteones;
- h) Recolección de basura domiciliaria y su disposición final; y
- i) Las demás que determine el Ayuntamiento y que tengan por objeto el ejercicio de todas las funciones y actividades encaminadas a satisfacer necesidades sociales de servicios públicos.

II.- Participar en la innovación y avances tecnológicos que permitan un mayor ejercicio de sus funciones; y

III. Encargarse de la administración, conservación y mantenimiento de cementerios o panteones, así como de los servicios relativos a inhumación, exhumación, reinhumación y servicios de velación en casos en los cuales exista bajos recursos por parte de los ciudadanos.

B. De Imagen Urbana:

I.- Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población del Municipio para su embellecimiento; y

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

C. De Operación:

I.- Atender los requerimientos de la infraestructura social de los servicios públicos municipales;

II.- Expedir las bases a que deben ajustarse los concursos para la adjudicación de los contratos de obras relacionados con la prestación de los servicios públicos, y así mismo ejercer la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos y vigilar el cumplimiento de los mismos.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 60 de 95



D. De participación Urbana

- I.- Fomentar en la población el ahorro en el consumo del agua;
- II.- Promover la acción de la sociedad civil encaminada a evitar la destrucción de los bienes del dominio municipal; y
- III. Promover el concurso de la población del Municipio para facilitar la prestación del servicio de limpia.

E. De Planeación y Promoción de Obras.

- I.- Proponer las políticas y programas relativos a la construcción y mantenimiento de las obras de servicios públicos;
- II.- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de los programas relativos a la construcción y reparación de los servicios públicos; y
- III. Elaborar los proyectos y presupuestos de los servicios públicos, debiendo coordinarlos con las dependencias que correspondan.

F. De Orden Legal.

- I.- Realizar las inspecciones, suspensiones y supervisiones de las obras que se realicen en las vías públicas del Municipio, expedir licencias relativas a ocupación de vías así como imponer las sanciones que correspondan a los responsables cuando éstos incurran en violación a las disposiciones o reglamentos aplicables;
- II.- Recibir, tramitar y resolver sobre el otorgamiento de permisos para trabajos en las vías públicas que realicen las compañías prestadoras de servicios, tanto del Sector Público como del Sector Privado, de conformidad a las especificaciones y normas aplicables;
- III.- Dar conocimiento a las autoridades competentes de quien haga mal uso y ocasione daños a los servicios públicos; y
- IV.- Otorgar visto bueno para la liberación de vehículos que causen daños al mobiliario urbano, áreas viales y de uso común del patrimonio Municipal.

G. De Administración.

- I.- Cumplir y hacer cumplir la parte que le corresponda, relacionado con el Plan Municipal de Desarrollo, su evaluación y seguimiento;
- II.- Publicar la información pública de oficio que dispongas las leyes, reglamentos, ordenamientos y disposiciones legales vigentes;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 61 de 95

 /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



III.- Dar cumplimiento al proceso de entrega-recepción, preparar toda la información relativa a la entrega-recepción de la Administración Municipal, en lo que corresponda a su Secretaría, en los términos de lo dispuesto por la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes;

IV.- Elaborar y actualizar en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal, manuales para la administración pública municipal, que resulten ser materia de competencia de su Secretaría;

Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes, reglamentos y disposiciones jurídicas vigentes, o le asigne el Presidente Municipal.

Artículo 46.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos Municipales su titular se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I.- Dirección Administrativa;
- II.- Dirección Operativa de la Zona Oriente;
- III.- Dirección Operativa de la Zona Poniente;
- IV.- Dirección Operativa Zona Centro;
- V.- Dirección de Alumbrado Público Municipal.
- VI.- Dirección de Panteones y Capillas;
- VII.- Dirección de Mantenimiento; y
- VIII.- Dirección de Limpia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario (a) de Servicios Públicos se podrá auxiliar además de las anteriores con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE

Artículo 47.- La Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible será la encargada de regular el ordenado crecimiento urbano municipal.

Artículo 48.- El Secretario (a) de Desarrollo Urbano Sostenible tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

- I.- Ejercer las facultades que en materia de Ordenamiento, Planificación y Administración Urbana, Control Urbano y Zonificación consignan a favor de los Municipios la Constitución Federal, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, La Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 62 de 95

 /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y demás ordenamientos legales que sean aplicables;

II.- Proponer al Ayuntamiento, para su aprobación, los planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano dentro de la jurisdicción del Municipio;

III.- Aprobar, modificar o rechazar conforme los planes de desarrollo urbano autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, regímenes de propiedad en condominio, así como de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en su caso la licencia municipal correspondiente;

IV.- Participar en la constitución de reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente;

V.- Levantar y mantener actualizada la cartografía municipal y el inventario de los recursos naturales;

VI.- 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 jurisdicción municipal, otorgar licencias y permisos para construcciones y anuncios;

VII.- Formular y administrar la zonificación en los planes o programas de desarrollo urbano vigentes del Municipio la que determinará:

- a) Los aprovechamientos predominantes en las distintas zonas del centro de población;
- b) Los usos y destinos permitidos, prohibidos y 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 del dominio público;
- 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;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 63 de 95



/GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





VIII.- Aprobar las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Programa Municipal de Desarrollo Urbano;

IX.- Participar en la creación y administración de zonas de reserva ecológica;

X.- Establecer y aplicar normas para el adecuado aprovechamiento del suelo, construcciones y la infraestructura, determinando las características, densidades y requerimientos de construcción;

XI.- Difundir el contenido de planes, programas, leyes y reglamentaciones urbanísticas ante el público en general, asociaciones profesionales, instituciones y otras agrupaciones similares;

XII.- Celebrar convenios para la ejecución de planes y programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;

XIII.- 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, así como la consecuente utilización del suelo;

XIV.- Realizar las inspecciones, suspensiones y supervisiones de 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;

XV.- Ordenar visitas de inspección a las construcciones, edificaciones en inmuebles a fin de verificar el cumplimiento a las normas aplicables, que se realicen dentro del Municipio;

XVI.- Identificar, declarar y conservar zonas, edificaciones o elementos de valor histórico o cultural;

XVII.- Realizar procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos de valor histórico o cultural;

XVIII.- Recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;

XIX.- Autorizar, de acuerdo a las disposiciones en materia de desarrollo urbano, 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 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;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 64 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcía.gob.mx





XX.- 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 determinado en función del tiempo para su ejecución;

XXI.- Proponer ante la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valor y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;

XXII.- Aplicar y vigilar las disposiciones municipales sobre uso del suelo, construcciones, fraccionamientos, urbanizaciones y anuncios;

XXIII.- Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos, que reporten fuerte impacto sobre el Municipio;

XXIV.- Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento en los procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra atribuible a asentamientos humanos irregulares constituidos en el Municipio, acorde a la normatividad que en materia de desarrollo urbano sea aplicable para la autorización de fraccionamientos habitacionales de urbanización progresiva;

XXV.- Diseñar, planear y proyectar en forma integral los sistemas de transporte y vialidad en territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;

XXVI.- Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de los fraccionamientos, ocurriendo a su recepción;

XVII.- Coordinarse con las dependencias que correspondan para el cumplimiento de los proyectos de su competencia;

XXVIII.- Promover la participación en forma organizada de grupos de 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.- Establecer normas técnicas de construcción y de seguridad para las edificaciones públicas y privadas;

XXX.- Realizar inspecciones, suspensiones y clausuras a las obras públicas y privadas, así como imponer sanciones a sus responsables, cuando incurran en violación a las disposiciones legales o reglamentarias;

XXXI.- Recibir, tramitar y resolver las solicitudes de permisos y licencias de construcción para todo tipo de obras y edificaciones públicas y privadas;

XXXII.- Colaborar en los Juicios que se interpongan en contra del Municipio y participar coordinadamente con el Síndico Segundo y la Consejería Jurídica de la Presidencia para su contestación, cuando en el asunto se involucre a la Secretaría o le corresponda por la materia propia de su competencia;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 65 de 95



XXXIII.- Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, tomando en consideración los criterios urbanísticos, 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 procedan, en caso de infracción;

XXXIV.- Intervenir con la representación municipal en las diferentes tareas relativas a los aspectos señalados en el numeral anterior, en el caso de planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona conurbada conocida como área metropolitana;

XXXV.- Informar al Presidente Municipal de las acciones en las que se considere necesario solicitar el apoyo de los Concejos Promotores del Desarrollo Urbano, o de otras instituciones;

XXXVI.- Resolver los recursos administrativos en áreas de su competencia.

XXXVII.- Los demás asuntos que también le sean atribuibles conforme a las disposiciones legales aplicables o los que le asigne el Presidente Municipal.

a) En Materia de Control Urbano

I.- Recibir, tramitar y dictaminar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y demás disposiciones legales aplicables;

II.- Administrar el Sistema de Apertura Rápida de Empresas;

III.- Organizar y administrar el archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Secretaría;

IV.- Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, así como de la reglamentación necesaria para la operación de la dirección, tomando en consideración los criterios urbanísticos, de vivienda, recreación, vialidad y transporte;

V.- Participar en juntas, consejos y comités que corresponda conforme a la normatividad y en las que le indique el Presidente Municipal;

VI.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y sus programas, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes;

VII.- Asesorar al Secretario (a) en la implementación y creación de reservas territoriales;

VIII.- Coordinar el desarrollo de proyectos municipales de edificaciones y espacios urbanos que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 66 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





IX.- Promover la participación en forma organizada de grupos ciudadanos en la formulación, revisión y control de los Programas, Planes y proyectos de ordenamiento urbano;

X.- Atender solicitudes de vecinos en caso de reclamación por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares y proponer, si proceden acciones correctivas;

XI.- Emitir normas técnicas de construcción y de seguridad para edificaciones públicas y privadas;

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

XIII.- Las que le ordene el Secretario (a) de Desarrollo Urbano, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden y demás atribuciones conferidas en la normatividad aplicable a la materia.

b) En Materia de Planeación e Ingeniería Vial

I.- Apoyar en la elaboración, ejecución, evaluación de programas, planes y declaratorias de desarrollo urbano dentro de la jurisdicción y competencia de la Secretaría;

II.- Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;

III.- Participar en forma conjunta con autoridades federales, estatales, municipales y demás organismos especializados en el diseño, planeación y proyección en forma integral de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas;

IV.- Participar en el análisis, planeación y diseño de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás proyectos de obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;

V.- Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y antropogénico en el municipio;

VI.- Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de Movilidad de nuevas edificaciones y desarrollos;

VII.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y sus programas, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes;

VIII.- Difundir el contenido de los programas, planes, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano ante el público en general, asociaciones, profesionales, instituciones y demás agrupaciones similares;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 67 de 95





IX.- Emitir opinión en las declaratorias de reservas, destinos y usos que se deriven del Programa de Desarrollo Urbano, así como de aquellos que consten en futuros planes parciales y de distrito;

X.- En su momento, mantener actualizada la base de datos y cartografía municipal;

XI.- Participar en la elaboración y gestión del sistema de información documental, estadística y geográfica del Municipio;

XII.- Formular estrategias y acciones que faciliten la movilidad urbana en el territorio municipal;

XIII.- Indicar los Alineamientos Viales y trazos de vialidades previstas en las autorizaciones expedidas por la Secretaría;

XIV.- Realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad o derivadas de quejas ciudadanas, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio;

XV.- Emitir opinión técnica en materia de movilidad, infraestructura, manejo integral de aguas pluviales, condiciones estructurales de elementos, riesgos urbanos y demás relativos que le soliciten; y,

XVI.- Las que le ordene el Secretario (a) de Desarrollo Urbano Sostenible y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

c) En Materia Jurídica

I.- Analizar los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias de construcción, de uso de suelo, de edificación, vialidad y fraccionamientos, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;

II.- Elaborar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;

III.- Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría;

IV.- Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales en materia de desarrollo sustentable;

V.- Realizar y coordinar las inspecciones que se realicen con el equipo de la dirección de inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y, en su caso, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 68 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





VI.- Recibir, dar trámite y resolución a las denuncias o reportes presentados sobre construcciones, cambios de usos del suelo, destinos del suelo, actos o acciones urbanas que presuntamente contravengan las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y a los planes y programas de desarrollo urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;

VII.- Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva; en coordinación con la Consejería Jurídica de la Presidencia, en caso de ser necesario;

VIII.- Vigilar la correcta aplicación y observancia del Programa de desarrollo urbano, las normas básicas correspondientes, así como la consecuente utilización del suelo que corresponda;

IX.- Desarrollar o colaborar con la Consejería Jurídica de la Presidencia en el desarrollo de iniciativas de Leyes, Reglamentos y Normas en materia de Desarrollo Urbano en general;

X.- Coordinar y en su caso ejecutar las sanciones que sean impuestas en materia de desarrollo urbano por incurrir en violaciones a las leyes, reglamentos u ordenamientos de la materia;

XI.- En conjunto con el Secretario (a) proponer ante la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración, 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;

XII.- Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia, en cualquiera de sus modalidades;

XIII.- Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de competencia de la Secretaría;

XIV.- Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría para el mejor desempeño de sus funciones, así como también instruir y capacitar a los Inspectores que sean designados para el desarrollo de sus funciones;

XV.- La recepción, trámite y debido seguimiento a denuncias, quejas, solicitudes de información, suspensiones, clausuras de obras y todo aquel asunto que sea competencia de la Secretaría; y

XVI.- Todos aquellos asuntos que también le sean atribuibles y que requieran de su intervención, conforme a las disposiciones legales aplicables o los que le asigne el Secretario (a).

e) En Materia de Fraccionamientos y Regulaciones

I.- Recibir, revisar y dictaminar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, además de subdivisiones, fusiones, relotificaciones y parcelaciones de acuerdo con los

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 69 de 95





planes o programas de desarrollo urbano, las disposiciones de la Ley vigente que regule el Desarrollo Urbano del Estado y demás que resulten aplicables, con la finalidad de otorgar en caso procedente la licencia municipal respectiva;

II.- Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos, ocurriendo a su recepción y revisión en coordinación con otras dependencias municipales competentes;

III.- Dictaminar respecto a la recepción y revisión de Fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales;

IV.- 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;

V.- Emitir dictamen con respecto a la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta de fraccionamientos;

VI.- Regular y ordenar los asentamientos humanos irregulares, en coordinación y apoyo con otras instancias públicas competentes;

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

VIII.- Evaluar, autorizar o negar las solicitudes de reagrupamiento parcelario que les sean presentadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes;

IX.- Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes de desarrollo urbano y sus programas, los atlas de riesgos y las normas básicas correspondientes; y,

X.- Las que le ordene el Secretario (a) de Desarrollo Urbano Sostenible y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 49.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible su titular se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I.- Dirección General Operativa;
- II.- Dirección de Administración Urbana;
- III.- Dirección de Fraccionamientos;
- IV.- Dirección de Control Urbano;
- V.- Dirección Jurídica y Normatividad; y
- VI.- Dirección de Inspección y Vigilancia.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 70 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario (a) de Desarrollo Urbano Sostenible se podrá auxiliar además de las anteriores con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO

Artículo 50.- La Secretaría de Desarrollo Económico será la encargada de promocionar el desarrollo económico en el municipio y fomentar la inversión y el emprendedurismo en la ciudadanía para potencializar la economía local.

Artículo 51.- El Secretario de Desarrollo Económico (a), tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

a).- En Materia de Desarrollo Económico

I.- Promover el desarrollo económico y cultural municipal, fomentando la creación de nuevas empresas, la ampliación de las existentes y la atracción de otras de diferentes lugares del país o del extranjero;

II.- Mantener relaciones con los consulados extranjeros, a fin de crear intercambios comerciales y culturales;

III.- Mantener estrecha relación con organismos descentralizados, cámaras comerciales e industriales, clubes, organizaciones civiles, Estados, Municipios, y demás organizaciones gubernamentales o de la sociedad civil con el fin de fortalecer el desarrollo económico y cultural municipal;

IV.- Elaborar reportes de indicadores económicos para el Municipio;

V.- Consolidar y gestionar todo tipo de apoyos para el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas en el Municipio y fomentar la organización de la producción, la comercialización artesanal y artístico y las industrias familiares;

VI.- Promover acciones que generen cadenas productivas que fortalezcan los sectores económicos para que sean altamente competitivos e impulsar la exportación de productos locales;

VII.- Crear programas económicos para el desarrollo de las actividades empresariales del Municipio; y

VIII.- Fomentar la creación de nuevas empresas no contaminantes.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 71 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





IX.- Atender, orientar y resolver las peticiones de empleo presentadas por los ciudadanos, mediante la organización de ferias de empleo y bolsas de trabajo;

X.- Tener acceso al censo comercial del Municipio, de acuerdo a sus características y giros;

XI.- Vincular la oferta y la demanda laboral, a través de un servicio de atención, registro, estadística, canalización y asesoría;

XII.- Levantar las estadísticas comerciales e industriales en cuanto a la generación de empleos y sobre el mercado laboral y sus necesidades;

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

XIV.- Asesorar a buscadores de empleo para que tengan conocimiento del ambiente laboral, así como proporcionarle las herramientas para desenvolverse en una entrevista, entre otros; y

XV.- Organizar Ferias del Empleo Municipal.

b) En Materia de Desarrollo Rural

- I. Buscar el beneficio social para la población rural encaminada a los más necesitados;
- II. Promover los programas de gobierno, federal, y estatal para ser aplicados a proyectos productivos acorde a las peticiones y necesidades de la población rural;
- III. Promover reuniones de divulgación de dichos programas, con las diferentes dependencias con injerencia en la zona rural;
- IV. Efectuar reuniones con productores agropecuarios de las diferentes ramas de producción, para analizar propuestas, seguimientos y evaluaciones de los programas aplicados a la zona rural, así como también en proyectos productivos;
- V. Tener coordinación con todas las dependencias estatales y federales para destinar programas de beneficio y desarrollo a la zona rural;
- VI. Llevar a efecto los concejos municipales para el desarrollo rural sustentable, para el apoyo de proyectos productivos en beneficio a personas del medio rural, buscando así su desarrollo personal para la vida productiva del municipio.

Artículo 52.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Económico su titular se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I.-Dirección de Desarrollo Económico;
- II.-Dirección de Promoción de la Inversión y la Competitividad; y
- III.-Dirección de Desarrollo Rural.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 72 de 95



/GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario (a) de Desarrollo Económico se podrá auxiliar además de las anteriores con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO SECRETARÍA DE CULTURA Y TURISMO

Artículo 53.- La Secretaría de Cultura y Turismo es la encargada de la promoción y difusión de las expresiones artísticas, culturales, así como de promoción turística del Municipio.

Artículo 54.- La Secretaría de Cultura y Turismo estará a cargo de un Secretario (a) quien tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

a) En Materia de Cultura

- I.- Diseñar, coordinar y ejecutar programas y proyectos culturales y recreativos que fomenten el desarrollo integral de las y los ciudadanos del municipio;
- II. Promover alianzas estratégicas con organismos nacionales e internacionales para fortalecer las capacidades culturales del municipio;
- III. Implementar políticas públicas inclusivas en materia cultural que garanticen el acceso equitativo a los servicios para todos los sectores sociales, especialmente los grupos vulnerables;
- IV. Coordinar el desarrollo de espacios públicos destinados al fomento de la cultura, asegurando su mantenimiento y operación sostenible;
- V. Fomentar la realización de eventos culturales, artísticos y educativos que fortalezcan la identidad cultural y la cohesión social en el municipio;
- VI. Gestionar la participación de instituciones académicas, de investigación, de la sociedad civil y de organismos internacionales en el diseño y ejecución de políticas culturales.
- VII. Supervisar la correcta aplicación de recursos destinados a programas culturales en cumplimiento de las normativas municipales, estatales y federales;
- VIII. Fomentar la conservación patrimonial histórica y las tradiciones culturales del municipio;
- IX. Representar al municipio en foros, consejos y eventos nacionales e internacionales relacionados con cultura, educación, recreación y cohesión social;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 73 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



X. Autorizar la ejecución de programas y proyectos en coordinación con dependencias municipales, estatales y federales, en las áreas de su competencia;

XI. Promover la investigación y el intercambio de buenas prácticas con otros municipios y organismos internacionales, asegurando la innovación constante en las políticas culturales.

b) En Materia Turística

I.- Crear, mantener y fomentar las acciones y programas que promuevan el desarrollo turístico del Municipio;

II.- Coordinar acciones con cámaras, intermediarios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad orientada al desarrollo y promoción turística;

III.- Asesorar y capacitar al sector social y privado en temas relacionados con el desarrollo y crecimiento de las actividades turísticas en el Municipio;

IV.- Establecer mecanismos de orientación, asesoría, información y auxilio turístico;

IV.- Proponer al Presidente Municipal la celebración de convenios con los organismos del sector privado y gubernamentales a fin de coordinar esfuerzos para incrementar la actividad turística del Municipio;

V.- Implementar y promover acciones en coordinación con organismos interesados en el desarrollo de actividades de turismo y servicios, así como realizar publicaciones, ferias, exposiciones y foros promocionales para estos fines;

VI.- Brindar asesoría y capacitación a los prestadores de servicios y productos turísticos, comerciales, empresariales;

Artículo 55.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Cultura y Turismo su titular se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I.- Dirección de Cultura; y
- II.- Dirección de Turismo.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario (a) de Cultura y Turismo se podrá auxiliar además de las anteriores con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO SECRETARÍA DE ATENCIÓN A LA MUJER

Artículo 56.- La Secretaría de las Mujeres, es la dependencia encargada de la promoción y protección de la mujer; responsable de fomentar condiciones que posibiliten la no discriminación, equidad, la igualdad de oportunidades y de trato entre los géneros.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 74 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





Artículo 57.- La Secretaría de las Mujeres (o), tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

I.- Garantizar la seguridad y el ejercicio pleno de los derechos humanos de las mujeres que habitan o transitan por el municipio;

II.- Investigar, sistematizar y actualizar un diagnóstico y seguimiento de la realidad de la condición de las mujeres en las distintas zonas en el municipio, así como en los diversos estratos socioculturales, económicos, demográficos laborales y profesionales;

III.- Promover la perspectiva de género mediante la participación de las mujeres en la toma de decisiones respecto del diseño de los Planes y los Programas de Gobierno Municipal;

IV.- Auxiliar al Ayuntamiento en la celebración de convenios con organismos públicos centralizados o descentralizados en el ámbito municipal, regional, nacional e internacional, encargados de promover y fomentar la equidad de género así como la protección de los derechos de las mujeres para que colaboren con la Secretaría a fin de apoyar en la intervención terciaria para brindar asistencia, refugios, redes de apoyo y/o asesoría, acompañamiento y seguimiento para trámites legales, de aquellas mujeres víctimas de violencia;

V.- Presentar propuestas de acciones a favor de las mujeres en las que se contemplen necesidades básicas en materia de trabajo, salud, educación, cultura y todas aquellas en las cuales la mujer debe de tener una participación efectiva, para que se contemple en el programa operativo anual del Municipio;

VI.- Impulsar acciones para difundir la equidad entre géneros y el respeto a los Derechos de las Mujeres;

VII.- Fomentar el empleo y la aplicación de programas para la obtención de créditos que permitan a las mujeres contar con recursos para incorporarse a la actividad productiva del Municipio;

VIII.- Coordinar, fomentar y dirigir programas de psicología, de acompañamiento y fortalecimiento emocional para las mujeres;

IX.- Atender y asesorar a las mujeres en los casos de maltratos, violencia intrafamiliar y discriminación, dándole el seguimiento correspondiente; y

X.- Elaborar programas para la prevención y erradicación de la violencia familiar e intrafamiliar;

XI.- Desarrollar actividades de concientización sobre la importancia de la igualdad entre mujeres y hombres;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 75 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





XII.- Generar acciones educativas y de difusión para el fomento del reparto equilibrado de las responsabilidades familiares;

XIII.- Administrar la prestación expedita, integral, y gratuita de la atención y apoyo médico, psicológico, legal y asistencial a víctimas de ilícitos violentos contra las mujeres, disponiendo en todo tiempo, de la colaboración de las autoridades municipales encargadas de la seguridad, de la asistencia social y de la salud;

XIV.- Crear y administrar refugios para las víctimas de la violencia familiar, de violencia de género o de abuso sexual, garantizando que la información sobre su ubicación será segura y secreta;

XV. En coordinación con las autoridades de procuración e impartición de justicia, establecer y dirigir un programa municipal para la reeducación integral de personas que hayan cometido conductas agresoras contra una o varias mujeres;

XVI.-Vigilar las buenas prácticas de igualdad y no discriminación en la Administración Pública Municipal;

XVII. Organizar cursos de capacitación para los servidores públicos municipales encargados de la atención de víctimas de ilícitos que agravan a las mujeres o a las familias;

Artículo 58.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de la Mujer su titular se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I.- Dirección de Prevención a la Violencia de Género;
- II. Dirección de Defensoría Integral de la Mujer; y
- III.- Dirección de Seguimiento a Mujeres Víctimas de Violencia.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría (o) de la Secretaría de la Mujer se podrá auxiliar además de las anteriores con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y SERES SENTIENTES

Artículo 59.- La Secretaría de Medio Ambiente y Seres Sintientes tendrá a cargo la inspección, vigilancia y sanción que en materia ambiental y protección animal sean competencia del Municipio y será la instancia de coordinación con las autoridades estatales y federales;

Artículo 60.- El Secretario (a) de Medio Ambiente y Seres Sintientes, tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

- a) En Materia de Medio Ambiente y Ecología

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 76 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





- I. Coadyuvar en la preservación, protección y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales del Municipio, mediante la implementación de políticas ambientales que contribuyan al desarrollo sostenible y a la mejora de la calidad de vida de los habitantes;
- II. Emitir las resoluciones administrativas que procedan respecto de los procedimientos iniciados por presuntas infracciones a la normatividad ambiental municipal;
- III. Elaborar, actualizar y difundir el diagnóstico ambiental del Municipio, identificando problemáticas, causas, impactos y acciones correctivas necesarias;
- IV. Otorgar, negar o revocar las autorizaciones, licencias o permisos para la tala, poda, derribo o trasplante de árboles, y llevar el control y registro correspondiente, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Analizar y dictaminar los documentos y estudios que acompañen las solicitudes de licencias o permisos ambientales, y emitir las resoluciones o recomendaciones que en su caso procedan;
- VI. Promover, coordinar y ejecutar acciones y programas de limpieza, deshierbe, remoción de maleza y remoción de la cubierta vegetal, así como ejecutar o supervisar las labores de tala, derribo y trasplante de árboles, conforme a los permisos y lineamientos establecidos por la autoridad ambiental municipal;
- VII. Atender, resolver o canalizar a las instancias competentes las denuncias ciudadanas relacionadas con deterioro ambiental o afectaciones al equilibrio ecológico;
- VIII. Realizar visitas de inspección y verificación para prevenir, controlar y sancionar los actos u omisiones que contravengan las disposiciones ambientales, aplicando las medidas de seguridad y correctivas necesarias, conforme a la ley;
- IX. Practicar inspecciones, verificaciones y notificaciones dentro del ámbito de su competencia, con apego a los procedimientos administrativos correspondientes;
- X. Revisar, evaluar y dictaminar los estudios o manifestaciones de impacto ambiental de proyectos, obras o desarrollos que se pretendan realizar en el territorio municipal;
- XI. Vigilar que las obras públicas y privadas cumplan con las disposiciones ambientales aplicables, especialmente las relacionadas con el desarrollo urbano y la protección del entorno natural;
- XII. Implementar medidas preventivas, de control y de seguridad ambiental para evitar la contaminación del suelo, agua y aire, y garantizar el mejoramiento del ambiente en el Municipio;
- XIII. Auxiliar al Ayuntamiento en la elaboración, actualización y aplicación del Manual o Catálogo de Restitución del Arbolado Urbano con especies nativas, regionales o adaptadas al suelo y clima de García, Nuevo León;
- XIV. Promover, vigilar y exigir el cumplimiento del Manual o Catálogo de Restitución del Arbolado Urbano, coordinando su aplicación en los espacios públicos y privados del Municipio;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 77 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





XV. Participar en la planeación, ejecución y evaluación de programas de reforestación, forestación, restauración de suelos y conservación de áreas verdes, en coordinación con dependencias estatales, federales y organismos civiles;

XVI. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico en el territorio municipal, protegiendo el ambiente en los bienes y zonas bajo jurisdicción del Municipio, en los ámbitos no expresamente reservados a la Federación o al Estado;

XVII. Coordinar acciones con otras dependencias gubernamentales para la prevención de contaminación por materiales o residuos peligrosos y, en su caso, participar en su remediación;

XVIII. Fomentar la participación ciudadana y la corresponsabilidad social en la prevención, reducción, valorización y gestión integral de los residuos sólidos urbanos;

XIX. Recibir, registrar y atender denuncias populares sobre hechos, actos u omisiones que ocasionen o puedan ocasionar daños al ambiente, al equilibrio ecológico o a los recursos naturales, desechando aquellas que resulten improcedentes;

XX. Diseñar, promover y ejecutar políticas, programas y acciones municipales en materia de cambio climático, en coordinación con las autoridades federales y estatales competentes, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Cambio Climático, la Ley de Cambio Climático del Estado de Nuevo León y demás disposiciones aplicables, orientadas a la mitigación de emisiones, la adaptación y la resiliencia ambiental del municipio; y

XXI. Las que le ordene el Secretario (a) de Medio Ambiente y Seres Sintientes y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

b) En Materia de Anuncios y Publicidad Exterior

I. Recibir, analizar y resolver las solicitudes para la instalación, colocación, modificación o exhibición de anuncios y demás elementos de publicidad exterior, verificando su cumplimiento con la normativa aplicable;

II. Dictaminar sobre la procedencia para otorgar, negar, renovar, modificar, suspender o revocar las licencias y permisos para la instalación de anuncios y publicidad exterior, conforme a lo dispuesto por el Reglamento Municipal y demás disposiciones en la materia;

III. Establecer, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas técnicas, especificaciones y lineamientos que regulen la ubicación, dimensiones, materiales, condiciones de seguridad, impacto visual y demás características de los anuncios y estructuras publicitarias;

IV. Realizar inspecciones, verificaciones y supervisiones respecto de los anuncios y elementos de publicidad exterior ubicados en la vía pública, bienes de dominio municipal o predios particulares, e imponer las medidas de seguridad, correctivas o sancionatorias que correspondan, conforme a la normativa vigente;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 78 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





V. Requerir a los propietarios, poseedores o responsables de anuncios, la ejecución de los trabajos de conservación, reparación, limpieza o retiro que resulten necesarios para garantizar su seguridad estructural, funcionalidad y buena imagen urbana;

VI. Ordenar la modificación, reubicación o retiro de los anuncios que no cumplan con las disposiciones legales o reglamentarias, presenten riesgo para la seguridad o afecten el interés público, así como en los casos de obras o proyectos de utilidad pública o interés general;

VII. Integrar, mantener y actualizar un padrón o inventario municipal de los anuncios y estructuras publicitarias autorizadas, con la ubicación, titularidad, características y vigencia de cada una;

VIII. Coordinar acciones con las dependencias municipales, estatales o federales competentes para la regulación, control y ordenamiento de la publicidad exterior, promoviendo el respeto a la imagen urbana y al medio ambiente; y

IX. Las que le ordene el Secretario (a) de Medio Ambiente y Seres Sintientes y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

c) En Materia de Bienestar Animal Integral

I. Diseñar, promover y ejecutar campañas masivas de esterilización de animales domésticos, en coordinación con dependencias municipales, estatales, federales y organizaciones de la sociedad civil;

II. Implementar y supervisar programas permanentes de vacunación, desparasitación y atención médica preventiva para animales en situación de calle o vulnerabilidad;

III. Coordinarse con las áreas de salud, Protección al Medio Ambiente y seguridad pública municipal, para la atención de reportes de maltrato, abandono o riesgos sanitarios relacionados con animales;

IV. Promover la creación, mantenimiento y operación de espacios municipales destinados al resguardo temporal, rehabilitación y adopción de animales;

V. Diseñar y administrar la plataforma municipal "Adopta con Amor", para fomentar la adopción responsable, registrar animales disponibles y dar seguimiento a los procesos de adopción;

VI. Fomentar la cultura de la protección y bienestar animal mediante campañas de educación, sensibilización y participación ciudadana, con énfasis en la tenencia responsable;

VII. Establecer convenios de colaboración con instituciones académicas, asociaciones protectoras de animales y organismos públicos y privados, para fortalecer las acciones de bienestar animal;

VIII. Proponer políticas públicas y normativas municipales en materia de protección animal, bienestar y control ético de la población animal;

IX. Integrar un registro municipal de animales domésticos, centros de atención y asociaciones protectoras, para su actualización y control;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 79 de 95



X. Supervisar que las actividades de control y manejo de animales en el municipio se realicen bajo principios de bienestar, trato digno y sin crueldad;

XI. Promover la denuncia ciudadana ante las autoridades competentes de actos de maltrato o crueldad animal, y coadyuvar con las instancias encargadas de su investigación;

XII. Participar en la elaboración y ejecución de programas municipales de inclusión social mediante el acompañamiento emocional y terapéutico con animales;

XIII. Implementar programas de atención, supervisión y vigilancia del bienestar de los animales de abasto o pecuarios, promoviendo condiciones adecuadas de manejo, traslado y sacrificio, conforme a las normas oficiales mexicanas aplicables;

XIV. Coordinar y ejecutar acciones para la protección, rescate y rehabilitación de fauna silvestre, en colaboración con las autoridades ambientales competentes, fomentando el respeto y la conservación de la biodiversidad local;

XV. Llevar el control administrativo, estadístico y documental de las actividades, programas y servicios que realice la Dirección; y

XVI. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como las que encomiende el titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Seres Sintientes.

d) En materia de Guardia de Protección al Medio Ambiente y Seres Sintientes

I. Recibir, atender y dar seguimiento a los reportes canalizados por el Centro de Comando, Control, Comunicación, Cómputo e Inteligencia (C4i), relacionados con molestias vecinales, contaminación, ruido excesivo, maltrato animal o cualquier otra afectación al medio ambiente y a los seres sintientes;

II. Verificar en campo los reportes o denuncias ciudadanas que impliquen presuntas faltas administrativas o delitos a las disposiciones ambientales o de bienestar animal;

III. Practicar las diligencias necesarias para la verificación de hechos, levantando las actas circunstanciadas correspondientes, de conformidad con la normatividad aplicable;

IV. Emitir primeros avisos y citatorios a las personas físicas o morales presuntamente responsables de infracciones, faltas administrativas o delitos en materia ambiental o de protección animal, con el fin de promover la corrección voluntaria de las conductas;

V. Realizar las acciones preventivas y de control necesarias para preservar la tranquilidad vecinal y el equilibrio ecológico, actuando siempre en coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y el C4i;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 80 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





García

Gobierno de la Gente 2024-2027

VI. Coadyuvar en la aplicación de las disposiciones municipales en materia de contaminación auditiva, verificando establecimientos, domicilios o eventos que generen niveles de ruido por encima de lo permitido;

VII. Atender y dar trámite a los reportes y denuncias por maltrato o crueldad animal hacia los seres sintientes, canalizando los casos que constituyan delitos o faltas administrativas a las autoridades competentes;

VIII. Canalizar y salvaguardar la integridad de los animales que se encuentren en situación de riesgo, maltrato o abandono, coordinándose con las áreas competentes de Bienestar Animal Integral;

IX. Coadyuvar con la Dirección de Bienestar Animal Integral, La Dirección General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, u otras dependencias municipales para el traslado, resguardo o atención médica de los animales asegurados o rescatados;

X. Integrar los expedientes administrativos derivados de las actuaciones realizadas, turnándolos a la autoridad competente para la imposición de sanciones o medidas correctivas;

XI. Generar estadísticas, informes y reportes periódicos sobre las incidencias atendidas, así como de los resultados de las verificaciones realizadas;

XII. Promover la cultura de la denuncia ambiental y el respeto hacia los seres sintientes, mediante acciones de sensibilización y participación ciudadana;

XIII. Para el despacho de los diversos asuntos de la Dirección de la Guardia de Protección al Medio Ambiente y Seres Sintientes, ésta podrá auxiliarse de las siguientes dependencias:

- a) Secretaría del Ayuntamiento;
- b) Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
- c) La Dirección General de Protección Civil y Gestión Integral De Riesgos
- d) Las Direcciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Seres Sintientes, y
- e) Las demás Secretarías o dependencias municipales que, por la naturaleza de sus funciones, tengan relación con la tramitación, sustanciación, ejecución, diligencias, exhortos o notificaciones derivados de procedimientos en materia de medio ambiente y seres sintientes.

XIII. Mantener coordinación permanente con las áreas municipales, estatales y federales vinculadas a la protección del medio ambiente y el bienestar animal, para fortalecer las acciones conjuntas de vigilancia y atención; y

XIV. Las demás que le confieran las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas aplicables, así como las que le encomiende el titular de la Secretaría de Medio Ambiente y Seres Sintientes.

Artículo 61.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia el Secretario (a) de Medio Ambiente y Bienestar Animal se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I.- Dirección de Medio Ambiente y Ecología;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 81 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





- II.- Dirección de Bienestar Animal Integral ;
- III. Dirección de la Guardia de Protección al Medio Ambiente y Seres Sientes; y
- IV.- Dirección del Vivero Municipal.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Secretario (a) de Medio Ambiente y Seres Sintientes además de las anteriores se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DIRECCIÓN GENERAL DE CULTURA FÍSICA Y RECREACIÓN

Artículo 62.- La Dirección General de Cultura Física y Recreación es la Dependencia encargada de elevar la calidad de vida de los habitantes del municipio a través de políticas públicas que les garanticen el acceso a la cultura física y a la práctica de un deporte.

Artículo 63.- El Director (a) General de Cultura Física y Recreación tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

- I. Diseñar, promover, dirigir, sistematizar y ejecutar la política de la cultura física y el deporte en el Municipio;
- II. Impulsar la participación de la sociedad civil y la participación del gobierno municipal en competencias deportivas intermunicipales, estatales y federales; desfiles atléticos y toda clase de eventos deportivos;
- III. Participar con las autoridades competentes en la realización de campañas deportivas municipales y de actividades orientadas a prevenir y disminuir el alcoholismo, la prostitución, el pandillerismo y la drogadicción en el municipio; Promover, gestionar, tramitar y asesorar para que los mejores deportistas del municipio con escasos recursos económicos cuenten con acceso a estímulos que apoyen al desenvolvimiento de su deporte;
- IV. Fomentar, gestionar y organizar programas que promuevan el deporte, así como las actividades convenientes que integren a la juventud en el desarrollo social;
- V. Organizar competencias o ligas relacionadas con la diversidad de deportes, así como desfiles atlético-deportivos;
- VI. Establecer y controlar la formación y funcionamiento de ligas deportivas, así como los lineamientos para su operación;
- VII. Planear y coordinar la elaboración del programa anual para el desarrollo y fomento del deporte en el Municipio;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 82 de 95

 /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





- VIII. Controlar y administrar la atención y el seguimiento oportuno de las peticiones ciudadanas, relativas a la solicitud de materiales e instalaciones deportivas en las colonias del Municipio;
- IX. Programar los eventos deportivos que se realizan en coordinación con el Instituto del Deporte del Estado;
- X. Participar representando al Municipio, en las convocatorias que realiza el Instituto del Deporte del Estado para los municipios del Área Metropolitana;
- XI. Promover y propiciar la creación de espacios físicos destinados a la práctica del deporte en el Municipio, con apego a los planes, programas, declaratorias o disposiciones administrativas sobre desarrollo urbano;
- XII. Promover los convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, con el objeto de buscar patrocinios para las actividades deportivas que se celebren en el Municipio;
- XIII. Coordinar y verificar que los planes, programas y acciones que se realizan en materia deportiva sean establecidos con base en el Sistema Estatal del Deporte y vigilar su cumplimiento;
- XIV. Coadyuvar en el desarrollo integral de niñas, niños, adolescentes, jóvenes y adultos, a través de programas de práctica deportiva;
- XV. Fomentar el desarrollo de los adultos mayores y personas con discapacidad organizando actividades deportivas, recreativas y de entrenamiento que procuren su superación personal e integración plena a la vida familiar y social;
- XVI. Participar en la celebración de contratos y convenios relacionados con el ejercicio de sus atribuciones; Resguardar el archivo de la documentación relativa a los asuntos de su competencia;
- XVII. Coordinar las funciones de las y los Titulares de las unidades administrativas de la Dependencia;
- XVIII. Formular el anteproyecto del presupuesto anual de la Secretaría, conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto, responsabilizándose por su cumplimiento, una vez autorizado;
- XIX. Formular el plan de trabajo anual, en atención a los objetivos, metas, líneas de acción, estrategias e indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, así como generar la información estadística que permita monitorear las políticas públicas que en la materia apliquen a la Secretaría;
- XX. Dar cumplimiento en lo que corresponde a sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Transparencia;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 83 de 95





- XXI. Las demás que le señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquellas que específicamente le encomiende la Persona Titular de la Presidencia Municipal, informando oportunamente de las gestiones realizadas y resultados obtenidos;
- XXII. Supervisar el debido acondicionamiento y equipamiento de los espacios deportivos municipales;
- XXIII. Promover la entrega de premios y reconocimientos a deportistas del municipio destacados que participen en eventos municipales, estatales, nacionales e internacionales;
- XXIV. Organizar delegaciones que representen oficialmente al Municipio en competencias deportivas intermunicipales, estatales, nacionales e internacionales;

Artículo 64.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia la Dirección General de Cultura Física y Recreación se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I. Dirección de Administración;
- II. Dirección de Deporte Recreativo, Social y Escolar; y
- III. Dirección de Deporte de Alto Rendimiento.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director General de Cultura Física y Recreación además de las anteriores se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPITULO VIGESIMO DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)

Artículo 65.- El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia es la dependencia que tendrá como misión principal procurar el bienestar familiar a través de la promoción y prestación de servicios de asistencia social y protección de derechos de los habitantes del Municipio, mediante un conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de vulnerabilidad, hasta lograr su inclusión a una vida plena y productiva.

El Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia se integra con la interrelación de políticas públicas en materia de asistencia social de la Dirección General y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y por las personas físicas o morales de los sectores social y privado que presten servicios de asistencia social, formando parte de los Sistemas Estatal y Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia.

Artículo 66.- La Dirección General del Sistema Municipal para el Desarrollo Integral de la Familia, la que estará encomendada a un titular que se acreditará como Director General, quien tendrá

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 84 de 95

 /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





como atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

a) En Materia de Bienestar Integral

- I.- Brindar consulta médica especializada en medicina de rehabilitación a población abierta;
- II.- Llevar el control de los clínicos de cada paciente que asiste a consulta;
- III.- Coordinar y supervisar el área de neuropediatría, neuropsicológica, neurología adultos, terapia física; y
- IV.- Apoyar en la gestión para que las personas con discapacidad o sus familiares puedan obtener el cajón para discapacitado, así como el distintivo para vehículos automotor.

b) En materia Administrativa DIF

- I.- Administrar la correcta operación de los vehículos oficiales y de los choferes para la realización de las actividades de la DIF;
- II.- Administrar la caja chica y fondo revolvente;
- III.- Llevar el control de los empleados asignados al DIF;
- IV.- Verificar y solicitar todos los materiales e insumos de todas las coordinaciones para llevar a cabo sus actividades y cubrir con los planes de trabajo;
- V.- Coordinar en tiempo y forma los diversos programas estatales, federales y municipales;
- VI.- Controlar y supervisar el abastecimiento de materiales de limpieza y papelería para el funcionamiento de los Centros DIF;
- VII.- Servir de enlace de Recursos Humanos, Transparencia y de Mejora Regulatoria; VIII.- Revisión y control de los inventarios;

c) En Materia de Protección de Niños, Niñas y Adolescentes

- I.- Brindar asistencia social y apoyo a programas como SIPINNA e Instituto de la mujer;
- II.- Otorgar asistencia social y visitas domiciliarias como apoyo en defensoría del menor;
- III.- Atención General a los protocolos de Defensoría;
- IV.- Supervisión y atención al área de Psicología exclusivo en casos de Defensoría;
- V.- Brindar apoyo y atención jurídica;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 85 de 95





VI.- Supervisión en área de Trabajo Social exclusivo en casos de Defensoría.

d) En Materia de Atención e Inclusión a personas con Discapacidad

- I.- Coordinar y supervisar el área de inclusión laboral y atención a las personas con discapacidad;
- II.- Seguimiento a los programas gubernamentales para el desarrollo de las personas con discapacidad y así fomentar su participación e integración social;
- III.- Buscar mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad, sobre todo con aspectos de salud y educación;
- IV.- Fortalecer la responsabilidad de la comunidad respecto a la atención, inclusión y respeto hacia las personas con discapacidad; y
- V.- Las demás que le sean encomendadas.

e) En Materia de Atención y Protección al Adulto Mayor:

- I.- Brindar servicios de asistencia social a las Personas Adultas Mayores;
- II.- Elaborar un Censo de Personas Adultas Mayores para la Asistencia Social Municipal;
- III.- Mediante la coordinación intergubernamental y la asociación interinstitucional, ejecutar programas y acciones para la defensa y representación jurídica, protección, provisión, prevención, participación y atención de Personas Adultas Mayores;
- IV.- Generar acciones y programas para garantizar y brindar el disfrute de los derechos establecidos para las Personas Adultas Mayores en el Artículo 5-quinto de la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León;
- V.- Brindar servicios médicos geriátricos a Personas Adultas Mayores que se encuentren en situación de riesgo o abandono;

Artículo 67.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I.- Dirección del Sistema de Protección Integral a Niñas, Niños y Adolescentes;
- II.- Dirección de Atención y Protección al Adulto Mayor;
- III.- Dirección de los Espacios, Infancia y Adolescencia;
- IV.- Dirección de Gestoría Social y Alimentaria;
- V.- Dirección de Atención Psicológica; y
- VI.- Dirección del Centro Integral de Atención y Rehabilitación García.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 86 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia DIF además de las anteriores se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPITULO VIGESIMO PRIMERO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL LEGADO GARCIA

Artículo 68.- La Dirección General del Legado García, es la dependencia responsable de la gestión de políticas públicas que aborden necesidades sociales, económicas y relativas a infraestructura municipal mismas que deberán de estar alineadas al Plan de Desarrollo Municipal a efecto de dar cumplimiento a los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Artículo 69.- EL Director (a) General del Legado García, tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

I.- Dirigir los trabajos de operación y seguimiento de los proyectos, desde su inicio hasta su conclusión, siendo este el responsable de que se cumplan los plazos y presupuestos establecidos.

II.- Garantizar que los proyectos estén en todo momento alineados al Plan de Desarrollo Municipal con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus objetivos y estrategias establecidos por la Administración Pública Municipal.

III.- Efectuar el seguimiento y evaluación permanente de los proyectos a su encargo para medir su impacto y la efectividad de los programas de gobierno municipal.

IV.- Revisar que los proyectos vayan encaminados primordialmente a las necesidades sociales, con la intención de lograr una mejor calidad de vida de los ciudadanos del municipio.

V.- Dirigir la gestión de proyectos de infraestructura urbana, de seguridad ciudadana, desarrollo social, así como programas ambientales entre otros.

VI.- Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presenten en la gestión de los programas y proyectos municipales.

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

VIII.- Las demás que le ordene el Presidente Municipal, así como las demás que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

Artículo 70.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia La Dirección General del Legado García se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 87 de 95





- I. Dirección Operativa; y
- II. Dirección de Gestión, Análisis y Seguimiento.

Para el despacho de los asuntos de su competencia el Director General del Legado García además de las anteriores se podrá auxiliar con otras unidades administrativas que sean necesarias, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal.

CAPITULO VIGESIMO SEGUNDO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL Y GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS

Artículo 71.- La Dirección General del Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, es la dependencia responsable de regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio, así como el control operativo y administrativo de las acciones que en la materia se efectúen en coordinación con los sectores públicos, social privado, grupos voluntarios y población del municipio.

Artículo 72.- El Director (a) General de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos, tendrá las atribuciones, responsabilidades y funciones que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen que podrá ejecutar directamente o a través de sus Direcciones y/o Unidades administrativas:

- I.- Dirigir, supervisar y evaluar todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio;
- II.- Organizar las acciones de coordinación con las autoridades federales y estatales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control de riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres;
- III.- Administrar los recursos humanos, materiales y financieros a su cargo;
- IV.- Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de coordinación con la dependencia estatal correspondiente;
- V.- Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil del Municipio, así como, en su caso, aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan; a través del área correspondiente;
- VI.- Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias federales, estatales y municipales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva; y
- VII.- Coordinarse con los planes de acción de 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;

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 88 de 95

 /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx



VIII.- Establecer y coordinar, programas, proyectos y acciones en materia de Protección Civil y de la Gestión Integral de Riesgos;

IX.- Coordinar y supervisar las actividades inherentes al Sistema Municipal de Protección Civil;

X.- Administrar las contingencias y/o desastres que eventualmente se susciten de las amenazas de origen natural o humano, conforme a la normatividad vigente del Sistema Nacional de Protección Civil;

XI.- Coordinarse con la Dirección General de Comunicación Social para la difusión contenido e información pública de la Secretaría en casos de alto riesgo, emergencias o desastres;

XII.- Elaborar y resguardar las bases de datos, estadística e informes de las acciones y actividades realizadas por la Secretaría;

XIII.- Expedir la factibilidad u opinión técnica que sea requerida en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos por diversas Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva;

XIV.- Elaborar y presentar para su aprobación, al Consejo Municipal de Protección Civil, el anteproyecto del Programa Municipal de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

XV.- Elaborar y presentar para su aprobación, al Consejo Municipal de Protección Civil, cada uno de los programas especiales de protección civil respecto a las temporadas del año, cuando se intensifiquen los peligros y riesgos específicos que afecten a la población;

XVI.- Administrar y atender los servicios de urgencias, emergencias y otros que brinde esta Secretaría, los cuales serán reportados a través de la línea de emergencias, los grupos voluntarios o patronatos que residan en el municipio deberán registrarse bajo el Sistema de Comando de Incidentes;

XVII.- Identificar y analizar los peligros y altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrándolos al atlas de riesgos correspondiente para la elaboración de sus mapas de riesgos;

XVIII.- Ejercer la inspección, control y vigilancia, de los establecimientos públicos y privados en el municipio en materia de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos;

Artículo 73.- Para el estudio, la planeación y despacho de los asuntos de competencia La Dirección General de Protección Civil y Gestión de Riesgos se auxiliará directamente de las Direcciones y Unidades administrativas, siguientes:

- I. Dirección Administrativa;
- II. Dirección de Operatividad e Inspección;
- III. Dirección de Gestión Integral de Riesgos; y
- IV. Dirección de la Escuela de Protección Civil Municipal.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 89 de 95



TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL

Artículo 74.- En términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el Ayuntamiento a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá con el voto de las dos terceras partes de sus integrantes, aprobar la creación de organismos públicos descentralizados, y fideicomisos públicos municipales, quienes tendrán personalidad jurídica y patrimonio propio, y contarán con las atribuciones, responsabilidades y funciones que se le asignen.

Artículo 75.- Para los efectos de este Reglamento y conforme a la Ley, los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán Entidades municipales que se constituirán total o mayoritariamente con fondos del Municipio.

Artículo 76.- El Ayuntamiento podrá solicitar del Congreso del Estado de Nuevo León su aprobación para crear un organismo descentralizado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, atendiendo al menos a los siguientes aspectos:

- a) Estructura jurídico-administrativa;
- b) Órganos de fiscalización, vigilancia, control y evaluación;
- c) Descripción de programas y servicios que estarán a cargo del organismo descentralizado, incluyendo objetivos y metas concretas que se pretendan alcanzar;
- d) Monto de los recursos que se destinarán a dicho organismo descentralizado y destino de las utilidades, en su caso;
- e) Efectos económicos y sociales que se pretenden lograr; y
- f) Los demás que se establezcan en el reglamento que se expida al efecto y sean inherentes a su función.

Artículo 77.- El Ayuntamiento aprobará los reglamentos que sean necesarios para normar la estructura, funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de los organismos descentralizados, y fideicomisos del Municipio, buscando que su desempeño se efectúe conforme a los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal.

Artículo 78.- Salvo disposición especial, el Ayuntamiento a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal designará una Comisaría o Comisario para cada uno de los organismos, y fideicomisos del Municipio que cree, quien durará en su encargo cuatro años y podrá ratificarse para otro periodo igual sin perjuicio de las atribuciones de vigilancia y fiscalización del Ayuntamiento, la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental y el Congreso del Estado de Nuevo León, que podrán ejercerlas en cualquier momento.

La Comisaría o Comisario podrá ser integrante del Ayuntamiento, con experiencia y probidad según lo determinen los reglamentos o acuerdos del Ayuntamiento. El desempeño de dicho cargo será a título de colaboración ciudadana y su desempeño tendrá carácter honorífico.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 90 de 95

 /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





Artículo 79.- La Administración de los organismos descentralizados estará a cargo de un órgano de gobierno, que será un Consejo Directivo o su equivalente, además de un Director General, nombrado por el Ayuntamiento en los términos del reglamento respectivo.

Artículo 80.- El Ayuntamiento a propuesta de la Persona Titular de la Presidencia Municipal, podrá acordar la supresión de organismos públicos descentralizados cuando hayan agotado el fin para el que fueron creados, se consideren nuevas o mejores formas de atender los asuntos de su competencia o se determine inviable su continuación y deberá fungir como órgano liquidador la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental. La extinción se formulará mediante acuerdo del Ayuntamiento, misma que deberá ser publicada en el Periódico Oficial del Estado.

En el caso de presentarse alguna vacante o ausencia del Titular de algún organismo, municipal o entidad paramunicipal, la Persona Titular de la Presidencia Municipal podrá nombrar una Encargada o Encargado del Despacho hasta en tanto se nombre a quien en forma definitiva ocupará la titularidad del área.

Artículo 81.- Previo estudio que así lo justifique, a efecto de que el Ayuntamiento realice las actividades que impulsen el desarrollo propio del Municipio, podrá constituir fideicomisos públicos municipales, en los que figurará con el carácter de fideicomitente el Ayuntamiento o el organismo público descentralizado que corresponda, a través del representante de su órgano de gobierno.

Artículo 82.- La creación de los fideicomisos públicos se sujetará a las siguientes bases:

- a) Contarán con un Director General y un Comité Técnico, que fungirá como órgano de gobierno;
- b) El Ayuntamiento podrá autorizar el incremento del patrimonio de los fideicomisos públicos, previa opinión de los fideicomitentes de los mismos y sus comités técnicos;
- c) En los contratos constitutivos de fideicomisos de la Administración Pública Municipal, se deberá reservar a favor del Ayuntamiento la facultad expresa de revocarlos, sin perjuicio de los derechos que correspondan a los fideicomisarios o a terceros, salvo que se trate de fideicomisos constituidos con los gobiernos estatal o federal, por mandato de la Ley o que la naturaleza de sus fines no lo permita;
- d) La modificación o extinción de los fideicomisos públicos, que convenga al interés general, corresponderá al Ayuntamiento, por lo que se deberá establecer el destino de los bienes fideicomitados en el contrato constitutivo del fideicomiso;
- e) Los fideicomisos públicos, a través de su Comité Técnico, deberán rendir al Ayuntamiento un informe trimestral sobre la administración y aplicación de sus recursos; y
- f) En los contratos constitutivos de fideicomisos públicos se establecerá la obligación de observar los requisitos y formalidades señalados en la Ley, para la enajenación de bienes propiedad municipal.

Artículo 83.- El Comité Técnico de los fideicomisos públicos deberá estar integrado, por lo menos, con los siguientes propietarios:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 91 de 95





- I. El Síndico Segundo;
- II. Un representante de las dependencias o entidades de la Administración Pública; Municipal que, de acuerdo con los fines del fideicomiso, deban intervenir;
- III. Un representante de la Secretaría de Tesorería Finanzas y Administración;
- IV. Un representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental;
- V. Un representante de la institución fiduciaria.

Por cada miembro propietario del Comité Técnico, habrá un suplente que lo cubrirá en sus ausencias.

El representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental participará con voz, pero sin voto.

Los miembros del Comité Técnico serán nombrados y removidos por el Ayuntamiento, a excepción del representante fiduciario, cuyo nombramiento y remoción corresponderá a la institución fiduciaria.

Artículo 84.- Tratándose de fideicomisos públicos, para llevar a cabo su control y evaluación, en su caso se establecerá en su contrato constitutivo la facultad de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental de realizar visitas y auditorías, así como la obligación de permitir la realización de las mismas por parte de los auditores externos que determine el Secretario (a) de la Contraloría y Transparencia Municipal, sin perjuicio de las facultades de fiscalización del Congreso del Estado de Nuevo León.

Para la extinción de fideicomisos públicos deberá fungir como órgano liquidador la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal. La extinción se formulará a propuesta de la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal, mediante acuerdo del Ayuntamiento.

TÍTULO CUARTO CAPÍTULO PRIMERO RECURSO DE INCONFORMIDAD

Artículo 85.- Para aquellas controversias que pudiesen derivarse en el desarrollo e implementación de actos o decisiones de la autoridad municipal que se establecen en este Reglamento, cuando ésta incumpla con los principios o vulnere los derechos de los ciudadanos, serán resueltas por la Secretaría del Ayuntamiento.

Artículo 86.- Podrá interponerse el recurso de inconformidad contra actos de la autoridad municipal, cuando los interesados estimen que no están debidamente fundados y motivados.

Artículo 87.- El recurso de inconformidad que se interponga se presentará ante la Secretaría del Ayuntamiento. Los afectados contarán con un plazo de quince días hábiles para la promoción del recurso contra el acto que se recurra, los que se computarán a partir de que tengan conocimiento del mismo por vía de notificación o de la fecha de su publicación, en el caso de aquellas resoluciones que se emitan por la autoridad.

Este recurso deberá formularse por escrito y contener:

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 92 de 95

f /GarciaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





- I. Nombre y domicilio del recurrente y, en su caso, de quien promueva en su representación;
- II. El interés legítimo y específico que asista al recurrente;
- III. La autoridad o autoridades que dictaron al acto recurrido;
- IV. La mención precisa del acto de autoridad que motiva la interposición del recurso.
- V. Los conceptos de violación;
- VI. Las pruebas que se ofrezcan, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluida la que acredite su personalidad, cuando actúe en nombre de otro.
- VII. El lugar y la fecha de promoción;
- VIII. La firma del recurrente o de su representante debidamente acreditado.

Artículo 88.- Dentro de un término no mayor de quince días hábiles después de concluir el período de pruebas, la autoridad municipal confirmará, modificará o revocará el acto recurrido. Si no lo hiciera en ese término, el recurso se entenderá resuelto a favor del inconforme.

Artículo 89.- En ningún caso la interposición de este medio de impugnación suspenderá los efectos del acto o resolución reclamada.

CAPÍTULO SEGUNDO REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 90.- En la medida en que se modifiquen las condiciones socioeconómicas del Municipio de García, Nuevo León, en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, con la participación y opinión de la propia comunidad para garantizar la oportuna revisión del mismo ordenamiento.

Artículo 91.- Para lograr el propósito a que se refiere el artículo anterior, el Presidente Municipal, el Secretario (a) del Ayuntamiento o los Regidores y Síndicos, podrán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo de este Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO. Se aboga el Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León, publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León número 109-IV, de fecha 30 de agosto de 2023, y sus reformas.

TERCERO. Se derogan y dejan sin efectos todas aquellas disposiciones reglamentarias o normativas municipales que se contrapongan a lo previsto en el presente Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de García, Nuevo León, sin importar que las dependencias o entidades hayan cambiado de denominación. El Presidente Municipal o los

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 93 de 95





Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal competentes, contará con un plazo de 180-ciento ochenta días naturales a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, para realizar las reformas a las disposiciones normativas correspondientes, con el objeto de crear los órganos y procedimientos competentes en las materias que regula este ordenamiento.

CUARTO. En tanto se reforman los correspondientes reglamentos, disposiciones administrativas y circulares de carácter general, manuales, políticas, lineamientos internos y acuerdos, las referencias establecidas en ellos que se efectúen en favor las dependencias que a continuación se enlistan se entenderá que se hace referencia conforme la siguiente tabla según sea el caso:

REFERENCIA	SE ENTENDERÁ QUE SE REFIERE A
Institución de Policía Preventiva Municipal y Secretaría de Protección Civil y Gestión Integral de Riesgos	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal	Secretaría de la Contraloría y Transparencia Gubernamental
Secretaría Particular de la Presidencia Municipal	Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal
Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal y	Secretaría de Planeación, Gestión Pública e Innovación
Consejería Jurídica de la Administración Pública Municipal	Consejería Jurídica de la Presidencia
Secretaría de Desarrollo Social y Humano	Secretaría de Bienestar e Inclusión Social
Secretaría de Participación Ciudadana	Secretaría de Participación y Atención Ciudadana
Secretaría de Obras Públicas	Secretaría de Infraestructura Sostenible
Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible
Secretaría de Desarrollo y Fomento Económico	Secretaría de Desarrollo Económico
Secretaría de las Mujeres	Secretaría de Atención a la Mujer

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 94 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.gob.mx





García

Gobierno de la Gente 2024-2027

QUINTO. Los recursos humanos, materiales y económicos asignados a las dependencias que cambian de denominación o adscripción serán transferidos respectivamente en los términos de la tabla referida en el acuerdo anterior.

SEXTO. Las Secretarías y Direcciones de nueva creación, tales como la Secretaría de Cultura y Turismo y la Secretaría de Medio Ambiente y Seres Sintientes, deberán iniciar sus funciones conforme a la disponibilidad presupuestal y administrativa, dentro de un plazo no mayor a sesenta 60-sesenta días naturales, contados a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento.

SÉPTIMO. Las Secretarías y Direcciones señaladas en el artículo anterior deberán elaborar y someter a aprobación del Cabildo sus respectivos Reglamentos Internos en un plazo no mayor a 120-ciento veinte días naturales, contados a partir de su instalación formal.

OCTAVO. Los procedimientos, asuntos y trámites iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su trámite conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, hasta su total conclusión.

NOVENO. En tanto no se expidan los Manuales y los Lineamientos que este Reglamento menciona, el Presidente Municipal, resolverá las cuestiones que permitan la adecuada operatividad y desempeño de las funciones y facultades que se establecen en el presente Reglamento.

DÉCIMO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, así como para su mayor difusión en la Gaceta Municipal y en el portal oficial de internet del Municipio de García, Nuevo León, en el hipervínculo www.garcia.gob.mx.

DADO EN LA SEDE OFICIAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN, EN SESIÓN ORDINARIA DEL AYUNTAMIENTO, CELEBRADA EL TREINTA DE OCTUBRE DE DOS MIL VEINTICINCO, QUE CONSTA EN EL ACTA NÚMERO TREINTA Y NUEVE.



Presidencia Municipal

Administración Municipal 2024-2027

MODA MANUEL GUERRA CAVAZOS.
PRESIDENTE MUNICIPAL DE GARCÍA,
NUEVO LEÓN.

ARTURO DE JESÚS TOVAR MATA
SÍNDICO SEGUNDO DEL AYUNTAMIENTO
DEL MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

DAVID CABALLERO SÁNCHEZ.
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO DEL
MUNICIPIO DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE GARCÍA, NUEVO LEÓN.

Página 95 de 95

f /GarcíaNLMunicipio

www.garcia.aob.mx

