



SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL

Siendo las 9:30 horas del día 22-ventidos de Octubre del 2018-dos mil dieciocho reunidos en la Sala de Juntas de la Presidencia Municipal, y en cumplimiento al Artículo 44 Fracción I de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el C. Ing. Crescencio Oliveira Cantú Presidente Municipal y el R. Ayuntamiento Municipal integrado por:

C. José Armando Gutiérrez Galván	Primer Regidor Propietario
C. Lic. María Elma Luna Garza	Segundo Regidor Propietario
C. Miguel Ángel Rodríguez Molina	Tercer Regidor Propietario
C. Brenda Lizette Gutiérrez Gutiérrez	Cuarto Regidor Propietario
C. Nereyda Garza Landa	Quinto Regidor Propietario
C. Blanca Gloria López Torres	Sexto Regidor Propietario
C. Ing. Armando Víctor Gutiérrez Canales	Séptimo Regidor Propietario
C. Francisco Zamora Zabala	Síndico Primero Propietario

Para celebrar la Sesión Ordinaria **Acta No. 71**, dando inicio a la sesión el Presidente Municipal C. Ing. Crescencio Oliveira Cantú, bajo el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DÍA

1. Lista de asistencia.
2. Lectura y aprobación del Orden del día.
3. Lectura del acta anterior.
4. Lectura y aprobación del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Parás, Nuevo León.
5. Lectura y aprobación del Reglamento Especial del Procedimiento Administrativo del Municipio de Parás, Nuevo León.
6. Asuntos Generales.

Procediéndose inmediatamente al desahogo del orden del día de la siguiente manera:

**PUNTO NÚMERO UNO: LISTA DE ASISTENCIA.** El Secretario de Ayuntamiento Lic. Roberto Cantú Hinojosa tomó lista de asistencia. Encontrándose la totalidad de los integrantes de éste cabildo presentes, por lo tanto, se tiene constituido el Quórum de Ley para llevar a cabo la sesión y con fuerza legal los acuerdos que en ésta se tomen.

**PUNTO NÚMERO DOS: LECTURA Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA.** El Secretario de Ayuntamiento procedió a dar lectura al Orden del Día, mismo que se puso a consideración de los Regidores, **SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD.**

**PUNTO NÚMERO TRES: LECTURA DEL ACTA ANTERIOR.** El Alcalde solicita a los regidores la dispensa de la lectura del acta de la sesión anterior, estando todos los Regidores de acuerdo, **SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD.**

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including names like 'Crescencio Oliveira Cantú', 'Francisco Zamora Zabala', and 'Blanca Gloria López Torres']*

*[Handwritten mark or signature at the bottom right]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71

**PARÁS**  
Un Gobierno Trabajando Por Su Gente  
Admon. 2015-2018

**PUNTO NÚMERO CUATRO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PARÁS, NUEVO LEÓN.** El Alcalde pone a consideración del R. Ayuntamiento la aprobación del dicho reglamento, par lo que pidió al Lic. Roberto Cantú Hinojosa procediera a darle lectura:

**REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE PARÁS, NUEVO LEÓN.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento son de orden público, de interés social y de observancia general en el Municipio de Parás, Nuevo León.

**ARTÍCULO 2.-** El presente Reglamento establece las bases de organización y funcionamiento, atribuciones y responsabilidades de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal de Parás, Nuevo León.

**ARTÍCULO 3.-** La Administración Pública Municipal estará integrada de la siguiente manera:

**I. La Administración Pública Municipal Centralizada.**

- a) Las dependencias administrativas que señala el presente Reglamento.
- b) Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Republicano Ayuntamiento.
- c) Los órganos auxiliares a que refiere el presente Reglamento.
- d) Las demás dependencias administrativas, órganos o unidades administrativas que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que señale las leyes y reglamentos aplicables.

Las juntas, comités y comisiones administrativas que funcionen en el Municipio, son los órganos auxiliares de la Administración y deberán coordinarse en sus acciones con las demás dependencias que señale la ley o, en su defecto, con el ciudadano Presidente Municipal, siempre y cuando éstas, sean las correctas para el logro de sus fines.

**II. La Administración Pública Paramunicipal.**

Son los organismos descentralizados y los fideicomisos públicos que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que le señalen las leyes y reglamentos aplicables.

**ARTICULO 4.-** El Presidente Municipal podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines del presente reglamento, salvo aquellas que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y las demás Leyes y Reglamentos dispongan que sean ejercidas personalmente por éste.

**ARTÍCULO 5.-** Corresponden al Presidente Municipal y a los titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada tramitar y resolver lo conducente en los asuntos de su competencia.

*Roberto Cantú Hinojosa*

*Francisco Zamora*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

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 preverla el reglamento municipal.

**ARTÍCULO 6.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento, se atenderá a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y por las Leyes o Reglamentos aplicables a cada materia del área de responsabilidad de cada una de las dependencias administrativas, órganos o unidades administrativas, organismos y entidades.

**CAPÍTULO II  
DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 7.-** El Presidente Municipal, es el responsable directo de la Administración Pública Municipal, y el encargado de velar por la correcta ejecución de los acuerdos tomados por el Republicano Ayuntamiento, así como de los Programas de Obras y Servicios y demás programas municipales, además de las que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, tendrá las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Ejercer las facultades y obligaciones que le señalan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento y las demás Leyes, Reglamentos y disposiciones jurídicas aplicables.
- II. Ejecutar o vigilar que se ejecuten los acuerdos del Republicano Ayuntamiento.
- III. Dirigir y vigilar el correcto funcionamiento y ejercicio de la Administración Pública Municipal.
- IV. Previo acuerdo del Republicano Ayuntamiento, podrá crear dependencias administrativas que le estén subordinadas, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Municipio.
- V. Proponer al Republicano Ayuntamiento los nombramientos y remociones del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y al Titular del Área de Seguridad Pública Municipal.
- VI. Nombrar y remover a los Titulares de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, con quien acordará directamente, mismos que deberán ser ciudadanos mexicanos, en ejercicio pleno de sus derechos, de reconocida honorabilidad y probada aptitud, para desempeñar los cargos que les correspondan, así como asistir a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que se instrumenten para el Ayuntamiento, tendientes a proporcionar conocimientos y habilidades inherentes al cargo.
- VII. Con autorización del Republicano Ayuntamiento podrá crear órganos auxiliares administrativos, y asignarles las funciones que conforme a la Leyes y Reglamentos les correspondan.
- VIII. Cuidar que los órganos auxiliares administrativos del Municipio se integren y funcionen de acuerdo con la legislación vigente.
- IX. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento la expedición, reforma o abrogación de Reglamentos, disposiciones administrativas o circulares de carácter general.
- X. Inspeccionar las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, para cerciorarse de su correcto funcionamiento, disponiendo lo necesario para mejorar sus funciones.
- XI. Dirigir y vigilar el funcionamiento de los servicios públicos municipales.

*Vertical list of handwritten signatures and names on the right margin:*  
Brenda S. Gutierrez  
Gonzalo Zamora  
Alicia Garcia  
Gonzalo Zamora  
Jorge Torres  
Gonzalo Zamora  
Jorge Torres  
Gonzalo Zamora  
Jorge Torres





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

- XII. Vigilar la correcta ejecución de los Planes y Programas del Municipio, por parte de las autoridades municipales.
- XIII. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;
- XIV. Supervisar el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo que corresponda al periodo de su gestión.
- XV. Vigilar la recaudación en todas las ramas de la Hacienda Pública Municipal, y que la inversión de los fondos municipales se haga con estricto apego al presupuesto.
- XVI. Promover la organización y participación de la comunidad en los programas de desarrollo municipal.
- XVII. Celebrar todos los actos, acuerdos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.
- XVIII. Informar, durante las sesiones del Republicano Ayuntamiento, el estado que guarde la Administración Pública Municipal.
- XIX. Vigilar la correcta administración del Patrimonio Municipal.
- XX. Negar a través del Republicano Ayuntamiento la instalación de casinos o centros de apuestas dentro del Municipio.

**ARTÍCULO 8.-** Para el despacho de los asuntos de su competencia, además del ejercicio de las atribuciones y funciones que le corresponden al Presidente Municipal, este se auxiliará en las dependencias administrativas, los organismos desconcentrados, los órganos auxiliares, las unidades administrativas, los organismos públicos descentralizados y entidades que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento, el Republicano Ayuntamiento, el Presupuesto Municipal y demás disposiciones legales aplicables.

**CAPITULO III  
DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL  
CENTRALIZADA**

**ARTÍCULO 9.-** Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos que le competen al Presidente Municipal, se asistirá, de las dependencias administrativas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**ARTÍCULO 10.-** Las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán conducir sus actividades con base en los objetivos, programas, proyectos y acciones establecidas en el Plan Municipal de Desarrollo, en forma programada y coordinada, conforme al presupuesto municipal autorizado y a los manuales, políticas, lineamientos e instrucciones que emita el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 11.-** Las dependencias administrativas, los órganos y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada, deberán ejecutar sus atribuciones y cumplir con sus responsabilidades con apego a los principios rectores del ejercicio de la administración pública municipal, procurando la mejora regulatoria, la modernización administrativa, la simplificación de procedimientos, la reducción de trámites, el uso racional de los recursos públicos y evitar la duplicidad de funciones.

**ARTÍCULO 12.-** Son dependencias administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada las siguientes:

- I. La Secretaría del Ayuntamiento

*Brenda F. Gutiérrez*

*Juan Manuel Zamora  
P. Leyda Garza*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*

*[Firma]*





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

- I. La Tesorería Municipal.
- II. La Contraloría y Transparencia Municipal.
- III. La Contraloría y Transparencia Municipal.
- IV. La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- V. La Secretaría de Administración.
- VI. La Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Transporte.
- VII. La Secretaría de Desarrollo Social.
- VIII. La Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico.
- IX. La Secretaría de Servicios Públicos.
- X. La Consejería Jurídica.
- XI. La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal.
- XII. La Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia. (DIF).
- XIII. La Secretaría de Deportes y Recreación.
- XIV. Las demás que apruebe el Republicano Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 13.-** El Titular de cada Dependencia Administrativa se auxiliará, para el ejercicio de sus facultades y el cumplimiento de sus deberes, por los servidores públicos que se requieran, considerando los recursos y características del Municipio.

**ARTÍCULO 14.-** Los nombramientos del Secretario del Ayuntamiento, Tesorero Municipal, Contralor Municipal y el Titular del Área de Seguridad Pública y Vialidad se realizarán en los términos previstos por los Artículos 35 Fracción VIII, 93, 97, 99, 102 y 106 de la Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**CAPITULO IV  
DE LA SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO**

**ARTÍCULO 15.-** La Secretaría del Ayuntamiento, es la Dependencia administrativa encargada del despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, le corresponde además de las que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Apoyar al Presidente Municipal, en la proposición al Republicano Ayuntamiento de la participación del Municipio en agrupaciones locales, nacionales e internacionales.
- II. Apoyar las relaciones institucionales del Municipio con otras autoridades municipales, estatales o federales y con otras instancias de los sectores público, privado y social.
- III. Auxiliar al Presidente Municipal en la citación y conducción de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento.
- IV. Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio.
- V. Auxiliar al Presidente Municipal en la notificación y ejecución del los acuerdos del Republicano Ayuntamiento.
- VI. Auxiliar, cuando lo requieran, a los integrantes del Republicano Ayuntamiento y a sus comisiones, para el mejor cumplimiento de sus funciones.
- VII. Constituir, organizar, regular y preservar el archivo histórico municipal y el archivo del Republicano Ayuntamiento.
- VIII. Establecer medidas para la conservación, salvaguarda y correcto manejo de los archivos documentales de la administración pública municipal y seleccionar los documentos que se incluirán en el acervo del archivo histórico.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del Presidente Municipal para que se cumplan en sus términos.
- X. Integrar los libros de actas del Republicano Ayuntamiento y conservar un ejemplar original, remitiendo otro ejemplar del mismo durante el primer mes de cada año al Archivo General del Estado y posteriormente otro ejemplar al Archivo Municipal.

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
Brenda L. Watson  
Francisco Gomez  
D. Saldana  
Blanca Monina  
Luis Torres  
5





SESIÓN ORDINARIA  
 DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
 DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
 ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 PARÁS, N.L.

- XI. Elaborar los proyectos de actas de las Sesiones del Republicano Ayuntamiento y los informes de cumplimiento de acuerdos del Republicano Ayuntamiento.
- XII. Elaborar y publicar la Gaceta Municipal.
- XIII. Expedir certificaciones de los documentos y hechos que le consten.
- XIV. Firmar los acuerdos, las actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Republicano Ayuntamiento.
- XV. Solicitar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en los periódicos de mayor circulación y en el portal de Internet Oficial del Municipio, según corresponda, de los acuerdos y determinaciones del Republicano Ayuntamiento, del Presidente Municipal y de los Titulares de las dependencias administrativas, órganos administrativos desconcentrados y demás unidades administrativas;
- XVI. Tramitar los pasaportes en coordinación con la Secretaría de Relaciones Exteriores, y realizar programas tendientes a mejorar y eficientar la prestación de éste servicio a la ciudadanía.
- XVII. Tramitar, en coordinación con la Secretaría de la Defensa Nacional, las cartillas del servicio militar obligatorio.
- XVIII. Designar y vigilar las funciones que realizan los Jueces Calificadores conforme al Reglamento de Tránsito y Vialidad, el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Parás, Nuevo León y demás disposiciones aplicables.
- XIX. Controlar, vigilar y autorizar la realización de actividades comerciales, de promoción, distribución o de prestación de servicios en la vía pública.
- XX. Expedir los permisos para la presentación de espectáculos públicos y vigilar la observancia de la legislación y reglamentación aplicable.
- XXI. Expedir, supervisar y controlar las autorizaciones de mercados rodantes y permisos para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles, en la vía pública, pudiendo revocar los mismos, previo acuerdo que se dicte de conformidad con las Leyes y Reglamentos de la materia y en coordinación con las autoridades municipales, cuando el caso lo amerite.
- XXII. Ordenar y coordinar las funciones que realizan los inspectores de comercio, alcoholes y espectáculos, 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, por conducto de los inspectores de comercio y espectáculos, las resoluciones de carácter administrativo por violación a alguna disposición de orden legal.
- XXIII. Ordenar y coordinar las labores de inspección y vigilancia en materia de venta o consumo de bebidas alcohólicas, además de dar trámite a las solicitudes de anuencia para la obtención de licencias o permisos en materia de alcoholes.
- XXIV. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Protección Civil de Parás, Nuevo León en los términos del Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Parás, Nuevo León.
- XXV. Designar al personal que fungirá como inspector en las actividades que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o en coordinación con la autoridad estatal.
- XXVI. Dirigir, supervisar y evaluar, todas las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio.
- XXVII. Establecer y coordinar programas, proyectos y acciones en materia de protección civil.
- XXVIII. Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de protección civil por diversas dependencias municipales, estatales y/o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva.
- XXIX. Ordenar la práctica de las inspecciones a los establecimientos de competencia municipal, en la forma y términos que establece el Reglamento de Protección Civil en el Municipio, así como en su caso aplicar y ejecutar las sanciones que correspondan.
- XXX. Organizar las acciones de coordinación con las autoridades estatales y federales, así como con los sectores social y privado, para los planes de prevención y control

*Handwritten signatures and notes on the right margin:*  
 - Top: *Brenda L. Herrera*  
 - Middle: *Franco Zamora*  
 - Below: *Neelva Goz*  
 - Further down: *Alfonso*  
 - Bottom: *Benita Flores*  
 - Bottom: *José Torres*









SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

- VIII. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales y aplicar las multas y sanciones que correspondan.
- IX. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos de presupuestos anuales de ingresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley de la materia.
- X. Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la administración pública municipal, con apego a las Leyes y a la normatividad aplicable.
- XI. Proponer al Republicano Ayuntamiento, las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos.
- XII. Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio.
- XIII. Proponer y elaborar los proyectos de Leyes, Reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal, para su trámite y aprobación ante el Republicano Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado;
- XIV. Recaudar y administrar, conforme a lo autorizado por el Republicano Ayuntamiento y el Congreso del Estado, los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con la Ley de Ingresos, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables.
- XV. Recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales.
- XVI. Vigilar el cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal.
- XVII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales por los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación.
- XVIII. Asimismo, realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las Leyes y Reglamentos y ordenamientos fiscales.
- XIX. Determinar y en su caso, liquidar conforme se establece en las disposiciones fiscales las diferencias de contribuciones omitidas por los contribuyentes conforme a las situaciones jurídicas de hecho o de derecho en que incurran derivadas de la revisiones fiscales, así como determinar las cuotas de los derechos, establecer el monto de los productos e imponer las multas de acuerdo con lo establecido por las diversas leyes fiscales descritas en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León, Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás disposiciones fiscales.
- XX. Solicitar de los contribuyentes, responsables solidarios a terceros, datos, informes o documentos, para planear y programar actos de fiscalización.
- XXI. Requerir los avisos, manifestaciones y demás documentación que, conforme a las disposiciones fiscales deban presentarse ante esta Tesorería Municipal.
- XXII. Otorgar subsidios, o disminuir o aun condonar las contribuciones sujetándose a las bases que al efecto expida el Republicano Ayuntamiento en esta materia e informarlos en cumplimiento de las Leyes respectivas.
- XXIII. Recibir, analizar, revisar y/o autorizar las devoluciones de contribuciones municipales.
- XXIV. Gestionar ante las diversas dependencias y entidades del Gobierno Federal y Estatal incluyendo sus organismos descentralizados, los recursos de los diversos programas que pudieran realizarse de manera directa o mancomunada en

PRESIDENCIA MUNICIPAL PARAS, N.L.  
Zaragoza esq. con 5 de Mayo s/n zona centro C.P. 65450

Tel 01-892-99-502-45 y 46  
presidenciaparas2015-2018@hotmail.com

*Blanca Gloria*  
*Agustín*  
*Antonio Zamora*  
*Brenda F. Gutierrez*  
*Nancy García*





SESIÓN ORDINARIA  
 DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
 DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
 ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 PARAS, N.L.

- beneficio del Municipio. Así mismo, recibir aportaciones y donativos de organismos privados nacionales e internacionales.
- XXV. Administrar la Hacienda Pública Municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presiente Municipal.
- XXVI. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes.
- XXVII. Considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen por el propio Republicano Ayuntamiento.
- XXVIII. Detectar deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
- XXIX. 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.
- XXX. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León.
- XXXI. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada.
- XXXII. 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.
- XXXIII. Gestionar, en coordinación con la Comisión de Hacienda Municipal del Republicano Ayuntamiento, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna, mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal.
- XXXIV. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal.
- XXXV. Planear, integrar y proponer, coordinadamente con las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, los proyectos de presupuestos anuales de egresos a fin de presentarlos al Republicano Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia.
- XXXVI. Publicar en la Gaceta, en la Tabla de Avisos del Republicano Ayuntamiento o en el periódico de mayor circulación en el Municipio, el estado trimestral de origen y aplicación de recursos.
- XXXVII. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables.
- XXXVIII. Reportar, en forma mensual, a las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo.
- XXXIX. Representar al Municipio ante fideicomisos y organismos de la administración Pública dependientes del Estado o de la Federación, donde se tramiten operaciones en las que financieramente se pueda beneficiar o afectar la hacienda pública municipal;
- XL. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento la glosa de las cuentas del Republicano Ayuntamiento anterior.
- ~~XLI. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León, de los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general~~

*Francisco Zamora*  
*Brenda L. Hurtado*  
*Marifela Borja*  
*Blanca Elena*  
*Alfonso Torres*  
*Roberto*





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

PARAS, N.L. y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda.

- XLII. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.
- XLIII. Establecer el criterio de interpretación que las unidades administrativas de esta Secretaría, deberán seguir en la aplicación de las disposiciones fiscales en materia de Ingresos, Egresos, Contabilidad, Control Presupuestal y Patrimonio Municipal, en los términos de la normatividad aplicable.
- XLIV. Resolver las consultas que formulen los interesados en situaciones reales y concretas sobre la aplicación de las disposiciones fiscales, así como las solicitudes que presenten respecto a las autorizaciones previstas en dichas disposiciones.
- XLV. Orientar y asistir legalmente a los servidores públicos adscritos a esta Secretaría, en el ejercicio que deriven de las atribuciones propias de sus cargos.
- XLVI. Declarar la prescripción de los créditos fiscales y la extinción de las facultades de la autoridad para comprobar el cumplimiento de las disposiciones fiscales, para determinar las contribuciones omitidas y sus accesorios y para imponer multas en relación con las contribuciones municipales.
- XLVII. Elaborar para su aprobación el proyecto de subsidio y en su caso devolución de contribuciones municipales.
- XLVIII. 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.
- XLIX. Administrar, registrar y controlar el patrimonio municipal dándole cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y normativa aplicable, en lo relativo al registro y valuación del patrimonio.
  - L. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 18.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Tesorería Municipal, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección General de Tesorería.
- II. Dirección de Adquisiciones.
- III. Dirección de Contabilidad.
- IV. Dirección de Egresos.
- V. Dirección de Ingresos.
- VI. Dirección de Informática.

El Tesorero Municipal y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**CAPITULO VI  
 DE LA CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 19.-** La Contraloría y Transparencia Municipal, es la dependencia administrativa encargada de fortalecer y vigilar a la Administración Pública Municipal, sustentada en el orden, la legalidad y el cumplimiento irrestricto de la normatividad aplicable, con base en una modernización administrativa y le corresponde, además de las que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias administrativas, verificando que éstas sean realizadas conforme a las Leyes y Reglamentos aplicables en la materia.
- II. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos

*Brenda L. Hurtos*  
*Francisco Zamora*  
*Marcela Guez*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

PARÁS. Egresos aprobados y la observancia de las Leyes y Reglamentos vigentes aplicables.

- III. Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero sobre el resultado de la evaluación de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada que hayan sido objeto de verificación.
- IV. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público.
- V. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen.
- VI. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
- VII. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio.
- VIII. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal.
- IX. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- X. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
- XI. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
- XII. Vigilar que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos.
- XIII. Atender, turnar y dar seguimiento a las resoluciones a las quejas o denuncias recibidas en contra de servidores públicos.
- XIV. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado.
- XV. Coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado o por la Auditoría Superior de la Federación, en apoyo a las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XVI. Coordinar las acciones de entrega-recepción de los titulares de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal que correspondan, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y

*Francisco González*  
*Neuquía Torres*  
*Benilda L. Gutierrez*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*





SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

- financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas.
- XVII. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se recibirá la Administración Pública Municipal Centralizada de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información.
- XVIII. Dar atención a las auditorías externas; ya sean de la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación.
- XIX. Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder del Municipio.
- XX. Desplegar los programas, proyectos y acciones necesarias para garantizar el derecho de los ciudadanos al acceso a la información pública del Municipio.
- XXI. Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XXII. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos.
- XXIII. Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental.
- XXIV. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León y el Reglamento Municipal correspondiente.
- XXV. Atender asuntos relativos a las solicitudes de información pública de ámbito municipal vigilando que se cumpla en tiempo y forma de acuerdo a las disposiciones legales aplicables.
- XXVI. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XXVII. Apoyar el desempeño de los Contralores Ciudadanos en los términos de los Reglamentos Municipales y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento.
- XXVIII. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes.
- XXIX. Coadyuvar con el Síndico Primero para que los servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- XXX. Coordinar sus acciones con la Consejería Jurídica.
- XXXI. Llevar el procedimiento de fincamiento de responsabilidades para sancionar a los servidores públicos municipales que incumplan con las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con la legislación de la materia.
- XXXII. Substanciar las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de servidores públicos municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

*Brenda L. Gutierrez*  
*Nancy de Gortari*

*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*





**PRESIDENCIA MUNICIPAL**

- XXXIII. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la administración pública municipal.
- XXXIV. Inspeccionar y Vigilar que las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal, cumplan con las normas y disposiciones en materia de: Sistemas de Registro y Contabilidad Gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamiento, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la administración pública municipal.
- XXXV. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 20.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Contraloría y Transparencia Municipal, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Control Interno.
- II. Dirección de Obras Públicas y Suministros.
- III. Dirección de Transparencia.

El Contralor Municipal y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**CAPITULO VII  
DE LA SECRETARIA DE SEGURIDAD PÚBLICA Y VIALIDAD**

**ARTÍCULO 21-** La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, es la dependencia administrativa encargada de vigilar que se respete el orden público, implementando para ello, las políticas que se estimen pertinentes en materia de prevención del delito, su investigación y persecución efectiva, así como coordinarse con la Federación, el Estado y la Agencia del Ministerio Público competente, con la finalidad de integrar activamente el Sistema Nacional de Seguridad Pública, rigiéndose al efecto por los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos. Así mismo, le corresponde además de las que le confiere la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León y Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, las siguientes atribuciones, responsabilidades y funciones:

- I. Coadyuvar para el desarrollo profesional, personal y familiar de los servidores públicos municipales integrantes de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- II. Determinar los requisitos que deben reunir los candidatos a formar parte de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad conforme a la normatividad aplicable.
- III. Implementar estrategias para vincular a la ciudadanía con los integrantes de los cuerpos de seguridad municipal.
- IV. Implementar programas para atender la salud emocional de los miembros de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y sus familiares.
- V. Informar periódicamente a las instancias federales, estatales y municipales sobre los índices de delincuencia y de accidentes para establecer programas conjuntos de prevención.
- VI. Llevar el inventario y proveer el mantenimiento de bienes, armamentos, equipos, dispositivos y sistemas a disposición de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- VII. Llevar indicadores y estadísticas de accidentes viales, comisión de delitos e infracciones administrativas y de tránsito, así como del manejo de los recursos humanos y

*Branda L. Gutierrez  
Narcisca Gonzalez*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*









SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARÁS, N.L.

- ciudadanía.
- XXX. Implementar programas para fomentar la educación vial.
  - XXXI. Participar en la formulación y aplicación de programas de seguridad en el transporte público de pasajeros.
  - XXXII. Proponer la instalación, rehabilitación y mantenimiento a las señales de tránsito, semáforos y nomenclatura.
  - XXXIII. Proponer la realización de estudios, obras y acciones en materia de vialidad.
  - XXXIV. Proporcionar auxilio vial en caso de emergencia a los automovilistas en el Municipio y conforme a los recursos disponibles.
  - XXXV. Realizar políticas, programas, proyectos y acciones tendientes a procurar el tránsito seguro y ágil de vehículos y personas en las vías y lugares públicos.
  - XXXVI. Supervisar el debido cumplimiento del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Apodaca, Nuevo León, Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Parás, Nuevo León, y aplicar las sanciones en casos de violación a los mismo.
  - XXXVII. Tomar y coordinar acciones y medidas para la prevención de los accidentes viales y la aplicación de sanciones por violación de las normas previstas en esta materia.
  - XXXVIII. Verificar permanentemente la vialidad en toda la jurisdicción del Municipio, de todo vehículo de cualquier tipo de tracción, a efecto de que se respete el Reglamento correspondiente.
  - XXXIX. Diseñar, operar, mantener actualizado y dar seguimiento al sistema de información estratégica para la Seguridad Pública Municipal.
    - XL. Elaborar, operar y proponer normativas en materia de control, coordinación, comando y comunicaciones para fortalecer la seguridad preventiva.
    - XLI. Promover el óptimo funcionamiento de los sistemas, equipos informáticos y de comunicaciones de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
    - XLII. Promover la homologación de los esquemas de coordinación y comunicaciones con otras instancias gubernamentales en materia de Seguridad Pública.
    - XLIII. Proponer e instrumentar planes, programas, proyectos y acciones en el ámbito de la coordinación y comunicación al interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
    - XLIV. Recibir, atender y canalizar las denuncias de la ciudadanía en situaciones de emergencia.
    - XLV. Desarrollar estrategias para prevenir el delito en coordinación con las demás dependencias administrativas y sociedad en general.
    - XLVI. Diseñar, implementar y coordinar campañas de información para la prevención del delito, difundiendo sus mensajes a la ciudadanía en general, a través de los medios de comunicación y de las Asociaciones o Juntas de Vecinos.
    - XLVII. Proponer y poner en práctica, medidas encaminadas a combatir la existencia y proliferación de delincuencia juvenil, prostitución, alcoholismo, drogadicción, vagancia y cualquier actividad que pudiera corromper o poner en riesgo la salud física y mental de los menores o bien cualquier tipo de maltrato a los mismos, con el propósito de erradicar esas actividades de la vida comunitaria.
    - XLVIII. Realizar actividades que tengan como finalidad contrarrestar los factores criminógenos y contener, disminuir o evitar la comisión de delitos, conductas antisociales e infracciones administrativas, así como prevenir la victimización.
    - XLIX. Realizar campañas de difusión, cursos, talleres o conferencias orientadas a promover, entre los niños y jóvenes, en las escuelas o en la comunidad, el conocimiento de los efectos nocivos del consumo de drogas, el abuso del consumo de bebidas alcohólicas y el consumo del tabaco.
      - L. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir la comisión de delitos y conductas antisociales en el Municipio.
      - LI. Realizar programas, proyectos y acciones para prevenir o erradicar las adicciones a las drogas, el alcohol, el tabaco y la ludopatía en los apodaquenses.
      - LII. Implementar programas de prevención del delito estableciendo las bases para la articulación de programas, proyectos y acciones tendientes a prevenir la comisión de algún delito o infracción administrativa, instrumentando las medidas necesarias para evitar su realización.

*Francisco Zaragoza*  
*Enrique Gomez - Brenda L. Herrera*  
*Blanca Elena*  
*Arroyo*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 PARAS, N.L.

- LIII. Promover la protección de las personas y de sus bienes en todos sus aspectos e incluir acciones a favor de personas con discapacidad, menores de edad y las que se encaminen a salvaguardar los derechos de personas que en razón de su sexo, preferencia sexual, edad, condición social, religiosa o étnica sean objeto de discriminación o rechazo.
- LIV. Auxiliar en el desempeño de las atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública, Policía y Tránsito del Municipio de Parás, Nuevo León a través de Oficina de Asuntos Internos de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- LV. Formar, promover, facilitar y coordinar la profesionalización de los aspirantes y miembros de la Academia de Formación Policial, a través de los programas de Profesionalización y el establecimiento de la carrera policial.
- LVI. Establecer y conducir la política en la materia de orden y disciplina de todas las áreas de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad.
- LVII. Recibir e investigar y dar trámite correspondiente a las quejas que la ciudadanía formule en contra del elemento adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, así como de la queja que formule el elemento adscrito, en contra de sus compañeros, o de sus superiores, según sea el caso.
- LVIII. Planear, organizar, programar, dirigir, controlar y evaluar las actividades que se realicen en el Centro de Control, Comando, Comunicación y Cómputo en el Municipio, en coordinación con el Sistema Nacional de Seguridad Pública y las distintas instituciones de seguridad pública, de emergencias y de protección civil en el Estado y en el Municipio para operar el Servicio de Atención de Emergencias 911, así como el Programa Nacional de Denuncia Anónima 089 en la Entidad, entre otros.
- LIX. Los demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 22.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad, a su Titular se le denominará Comisario de Seguridad Pública y Vialidad, además se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección Administrativa.
- II. Dirección de Policía.
- III. Dirección de Prevención del Delito.
- IV. Dirección de Tránsito y Vialidad.
- V. Dirección de Asuntos Internos.
- VI. Dirección de Control, Comando, Comunicación y Cómputo (C4).

El Comisario de Seguridad Pública y Vialidad y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**CAPÍTULO VIII  
 DE LA SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 23.-** La Secretaría de Administración es la dependencia administrativa encargada de otorgar apoyo administrativo a las diferentes áreas y entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, y tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, además del despacho de los siguientes asuntos:

*Procurador General de Justicia  
 Comisario de Seguridad Pública y Vialidad  
 Jefe de Oficina de Asuntos Internos  
 Jefe de Oficina de Planeación y Desarrollo Municipal  
 Jefe de Oficina de Atención al Ciudadano  
 Jefe de Oficina de Asesoría Jurídica  
 Jefe de Oficina de Estudios y Estadística  
 Jefe de Oficina de Fomento a la Producción  
 Jefe de Oficina de Información y Comunicación  
 Jefe de Oficina de Inversión Pública y Obras Públicas  
 Jefe de Oficina de Mantenimiento y Reparación de Bienes Municipales  
 Jefe de Oficina de Promoción y Fomento Social  
 Jefe de Oficina de Registro e Identificación  
 Jefe de Oficina de Tránsito y Vialidad  
 Jefe de Oficina de Turismo y Fomento Cultural  
 Jefe de Oficina de Vigilancia y Control Ambiental  
 Jefe de Oficina de Vivienda y Fomento a la Construcción  
 Jefe de Oficina de Zonificación Urbana y Planeación de Obras Públicas*





**PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 PARAS, N.L.**

Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias administrativas, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.

- I. Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas.
- II. Autorizar, registrar y controlar las pensiones y jubilaciones de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada a quienes corresponda tramitarlas de acuerdo a las normas establecidas.
- III. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la Administración Pública Municipal Centralizada.
- IV. Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la Administración Pública Municipal Centralizada, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda.
- V. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal.
- VI. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada.
- VII. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales.
- VIII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias administrativas, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los perfiles, descripciones de puestos y la evaluación correspondiente de los mismos.
- IX. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Republicano Ayuntamiento para cada una de las dependencias administrativas, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- X. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XI. Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos.
- XII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes.
- XIII. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar.
- XIV. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XV. Representar a la Administración Pública Municipal Centralizada ante los organismos sindicales existentes.
- XVI. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias administrativas, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada.

*Francisco Zamora*  
*Marcelo George Brenda L. Gutierrez*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*





SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPÚBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



Un Gobierno Trabajando Por Su Gente  
Admon. 2015-2018

PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARÁS, N.L.

- XVII. Administrar y proveer los servicios de asistencia y atención médica a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Centralizada y a sus familiares que tengan derecho, de conformidad a los convenios colectivos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal, reglamentaria o administrativa que así lo determine.
- XVIII. Desarrollar programas dirigidos a los servidores públicos y sus familias, orientados a la educación en la salud y a la prevención de enfermedades.
- XIX. Dictaminar las condiciones de salud de los candidatos a ingresar a laborar a la Administración Pública Municipal Centralizada o en aquellos casos que sea requerido.
- XX. Dictaminar las condiciones de salud de los trabajadores que soliciten acceder a una pensión.
- XXI. Expedir a los trabajadores de la Administración Pública Municipal Centralizada las incapacidades que correspondan.
- XXII. Proveer los medicamentos prescritos para los derechohabientes del servicio médico municipal.
- XXIII. Proveer los servicios de asistencia y atención médica a los servidores públicos de la Administración Pública Municipal Paramunicipal cuando así lo determine el Republicano Ayuntamiento.
- XXIV. Las demás que resulten necesarias para el cuidado y procuración de la salud de los derechohabientes afiliados al servicio médico municipal.
- XXV. Colaborar con la Tesorería Municipal en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XXVI. Coordinar, supervisar y capacitar a los directores ó coordinadores administrativos de cada una de las dependencias administrativas, para que manejen, apegados a la normatividad, los procesos y sistemas administrativos vigentes.
- XXVII. Coordinar, supervisar y capacitar al personal administrativo de vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales.
- XXVIII. Coordinar, supervisar y capacitar al personal de intendencia al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XXIX. Promover la modernización, el mejoramiento y la simplificación de los procedimientos y trámites administrativos.
- XXX. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar los procedimientos y trámites administrativos; así como su marco regulatorio.
- XXXI. Brindar capacitación a todo el personal de las diferentes dependencias administrativas, relativos a temas de actualización en las materias que a cada entidad le correspondan.
- XXXII. Los demás que señalen como de su competencia las Leyes, Reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

*Francisco Jaramaz*  
*Neufila Góiz*  
*Brenda L. Hertr*  
*Blanca Elvira*  
*Top Tames*

**ARTÍCULO 24.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Administración, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección Administrativa.
- II. Dirección de Patrimonio.
- III. Dirección de Recursos Humanos.
- IV. Dirección de Servicios Médicos.

El Secretario de Administración y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

*[Handwritten signatures]*





SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARÁS, N.L.

- XVIII. Vigilar la ejecución de las obras de urbanización.
- XIX. Apoyar el funcionamiento del Consejo Municipal de Participación Ciudadana para el Desarrollo Urbano en los términos del Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de Parás, Nuevo León.
- XX. Elaborar y proponer proyectos de desarrollo, transformación y regeneración urbanística del Municipio.
- XXI. Intervenir en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- XXII. Participar en la planeación, proyección, formulación de planes y programas del desarrollo urbano correspondiente al espacio territorial que comprende al Municipio de Parás, Nuevo León, y en lo que corresponde a la zona conurbada, conjuntamente con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León.
- XXIII. Participar en la formulación de Planes y programas de transporte público de pasajeros.
- XXIV. Promover la celebración de convenios para la administración y custodia de las zonas federales.
- XXV. Propiciar el involucramiento y participación de la iniciativa privada en programas y acciones para el desarrollo sustentable, la transformación y regeneración urbanística del Municipio.
- XXVI. Administrar el manejo de las aguas pluviales que se fluyen en los cauces del Municipio.
- XXVII. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias ecológicas, en su caso, de ser procedente, emitir las resoluciones que en su materia corresponda.
- XXVIII. Atender en el ámbito municipal las políticas públicas relativas al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico.
- XXIX. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y en la calidad de vida de los apodaquenses, a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable.
- XXX. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves.
- XXXI. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia.
- XXXII. Elaborar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales.
- XXXIII. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes.
- XXXIV. Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental.
- XXXV. Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas.
- XXXVI. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio.
- XXXVII. Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las disposiciones reglamentarias aplicables, y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas.
- XXXVIII. Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico.
- XXXIX. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente;
- XL. Promover la preservación y control de la flora y fauna del Municipio.
- XLI. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología. XLII. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables.

Francisco Zamora  
 Nancy G. G. 2017  
 Blanca L. Gutierrez  
 Blanca Alvarado  
 Pety Torres  
 [Signature]  
 [Signature]





SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARÁS, N.L.

- XLIII. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia.
- XLIV. Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones.
- XLV. Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan acorde a los ordenamientos legales aplicables.
- XLVI. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables.
- XLVII. Establecer las medidas para la prevención y control de la contaminación del aire, agua y suelo, por energía lumínica o térmica, olores o ruido, así como la contaminación visual ocasionada por anuncios u otros elementos que ocasionen deterioro de la imagen urbana o paisajística del municipio.
- XLVIII. Prevenir y controlar la contaminación visual, así como la originada por gases humos, polvos, ruidos, vibraciones, energía térmica o lumínica y olores en el ambiente, cuando provengan de actividades, procesos o establecimientos de su competencia.
- XLIX. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias de construcción, de uso de suelo, de edificación, ecológicas, material en vía pública y fraccionamientos, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes.
  - L. Coordinar sus acciones con la Consejería Jurídica.
  - LI. Elaborar, revisar o proponer modificaciones a los reglamentos y disposiciones normativas del desarrollo urbano del Municipio, de conformidad con las Leyes y Reglamentos vigentes en la materia.
  - LII. Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría.
  - LIII. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades federales, estatales o municipales en materia de desarrollo sustentable.
  - LIV. Realizar 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.
  - LV. 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 Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León o a los Planes de Desarrollo Urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial o asentamientos humanos.
  - LVI. Vigilar la correcta aplicación y observancia de los Planes de Desarrollo Urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo y el respeto al entorno ecológico que corresponda.
  - LVII. Negar los usos de suelo y usos de edificación para casinos, centros de apuestas, salas de sorteos, casas de juego y similares en el Municipio.
  - LVIII. Elaborar los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas.
  - LIX. Elaborar programas, proyectos y políticas de apoyo para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública.
  - LX. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas.
  - LXI. Elaborar y costear los proyectos de obra pública que requiera el Municipio.
  - LXII. Impulsar los esquemas de asociación público privada para la realización de obras de interés para el Municipio.
  - LXIII. Promover la ampliación de la red de drenaje pluvial y de la red de alumbrado público.
  - ~~LXIV. Promover la construcción y equipamiento de edificios públicos municipales.~~
  - LXV. Promover la construcción y equipamiento de parques, plazas y jardines públicos.

*Francisco Zamora*  
*Alfonso González*  
*Brenda L. Quintan*  
*R*  
*Blanca Alvarado*  
*Jefferson*  
*Alfonso*





SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARÁS, N.L.

- LXVI. Promover la construcción, ampliación, recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas.
- LXVII. Promover y gestionar ante instancias gubernamentales, paraestatales o particulares, toda obra pública a realizar en el Municipio.
- LXVIII. Promover, coordinar y participar con la comunidad y con la Tesorería Municipal, en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas, de acuerdo a lo establecido en los ordenamientos legales vigentes.
- LXIX. Proponer programas, proyectos y políticas relativas a la construcción y rehabilitación de las obras públicas.
- LXX. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública gestionadas ante esta Secretaría.
- LXXI. Ejecutar los procedimientos que correspondan para contratar la realización de obra pública, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- LXXII. Gestionar ante las instancias correspondientes, los recursos necesarios para la realización de obras públicas en el Municipio.
- LXXIII. Llevar a cabo los concursos y la adjudicación de la obra, vigilando el cumplimiento con la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás normatividad aplicable a la materia.
- LXXIV. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio. LXXV. Llevar un control físico y financiero de las obras ejecutadas por el Municipio, así como un expediente técnico-financiero de cada obra contratada.
- LXXVI. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante.
- LXXVII. Conocer y opinar sobre los diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, de detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas.
- LXXVIII. Coordinar, administrar y supervisar la realización de obras públicas municipales.
- LXXIX. Ejecutar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal propuesta por la Administración Pública Municipal o los vecinos, así como aquellas del Estado o de la Federación que le sean asignadas, así como las ejecutadas directamente por éstos en el Municipio cuando así corresponda, dando seguimiento a los programas de construcción y erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción.
- LXXX. Inspeccionar las obras públicas que se estén realizando en el Municipio para que éstas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad.
- LXXXI. Llevar a cabo el control de archivo técnico y estadístico de planos, obras y en general, de todas las actividades relacionadas con las obras públicas de Municipio, incluyendo los convenios que se realicen con otras instituciones o particulares.
- LXXXII. Participar en la elaboración o coordinación de los proyectos de ampliación, rehabilitación, mantenimiento o introducción de agua potable, drenaje sanitario y pluvial, gas, energía, alumbrado, telefonía, así como de otra naturaleza.
- LXXXIII. Vigilar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás dependencias administrativas, órganos o unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas.
- LXXXIV. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

*Francisco Zamora*  
*Armando Goza*  
*Brenda L. Gutierrez*  
*Blanca Elena*  
*Pepe Torres*  
*Jose Luis*

**ARTÍCULO 26.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Transporte, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección General de Desarrollo Urbano.
- II. Dirección General de Obras Públicas y Transporte.

*[Handwritten signatures]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
 PARAS, N.L.

- III. Dirección Administrativa.
- IV. Dirección de Control Urbano.
- V. Dirección de Ecología.
- VI. Dirección de Fraccionamientos.
- VII. Dirección de Obras Públicas.
- VIII. Dirección de Infraestructura Urbana.
- IX. Dirección de Proyectos, Costos y Presupuestos
- X. Dirección de Normatividad y Licitaciones.
- XI. Dirección de Palneación.

El Secretario de Desarrollo Urbano, Obras Públicas, Ecología y Transporte, y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**CAPÍTULO X  
 DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

**ARTÍCULO 27.-** La Secretaría de Desarrollo Social, es la dependencia administrativa encargada de las actividades educativas, culturales, artísticas y recreativas, así como las funciones del sector salud, y le corresponde además de las atribuciones que se precisan en demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Ofrecer programas de capacitación y formación profesional en la promoción y difusión de la cultura.
- II. Realizar programas, proyectos y acciones para desarrollar y promover el arte y la cultura entre los Parasenses.
- III. Fomentar y estimular la creación, uso y aprovechamiento de los espacios culturales municipales.
- IV. Elaborar, apoyar y ejecutar los diferentes programas, proyectos y eventos culturales, llevando entretenimiento, trabajo e incentivando la creatividad de nuevos creadores.
- V. Participar como enlace entre el Municipio, su población, los creadores de arte, promotores culturales y empresarios de cultura.
- VI. Vigilar el buen funcionamiento de los espacios culturales.
- VII. Coordinar la organización de las celebraciones públicas como ferias, desfiles festivos, entre otras.
- VIII. Fomentar el desenvolvimiento de la cultura y las actividades recreativas de sano esparcimiento, así como crear mecanismos de recuperación autosustentables en la promoción y difusión de eventos artísticos.
- IX. Elaborar en coordinación con las autoridades competentes, el Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio, para su publicación.
- X. Vigilar, rescatar y preservar el Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio.
- XI. Fortalecer y establecer mecanismos de acción, coordinación, cooperación y vinculación en materia cultural, entre las diferentes entidades públicas y privadas.
- XII. Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal, la comunidad cultural y empresarial, procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntas para elevar la competitividad cultural y el nivel de vida de los Parasenses.
- XIII. Encabezar la elaboración de políticas y ejecución del plan de desarrollo cultural.
- XIV. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos culturales y turísticos del Municipio para beneficio de la comunidad.
- XV. Acondicionar, equipar y promover la activación cultural de los espacios públicos mediante programas, proyectos y acciones, para uso de los Parasenses.

*Francisco Zamora*  
*Marcelo González Blandón*

*R*

*Zyrene Doria*  
*José Torres*

*[Signature]*





SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

- XVI. Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias administrativas, la realización de eventos culturales y recreativos en la vía pública dentro del territorio municipal, promoviendo y fortaleciendo el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social entre los Parasenses.
- XVII. Asesorar y gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente.
- XVIII. Auxiliar y apoyar, conforme a los recursos disponibles, a las escuelas públicas de nivel preescolar, primaria, secundaria y media superior.
- XIX. Colaborar con las autoridades educativas y las instituciones educativas existentes en el Municipio en la formación, capacitación y actualización de los maestros.
- XX. Coordinar el funcionamiento de las Bibliotecas Públicas Municipales procurando su mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura.
- XXI. Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre los niños y jóvenes Parasenses, especialmente entre los usuarios de las Bibliotecas Públicas Municipales.
- XXII. Coordinar la organización de los desfiles cívicos conmemorativo al aniversario de la Independencia de México y de la Revolución Mexicana.
- XXIII. Coordinar la realización de programas por parte de las autoridades municipales en las instituciones educativas existentes en el Municipio.
- XXIV. Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios.
- XXV. Fomentar prácticas educativas en sustentabilidad que impulsen un mejor desarrollo personal y del entorno.
- XXVI. Integrar, organizar y operar la red de voluntarios que deseen transmitir sus conocimientos y experiencias a los alumnos, maestros y padres de familia de las instituciones educativas existentes en el Municipio.
- XXVII. Reconocer la labor realizada por los maestros de las instituciones educativas existentes en el Municipio.
- XXVIII. Coordinar las acciones encaminadas al bienestar de la ciudadanía, a través de difusión de programas de atención y prevención sobre enfermedades y control sanitario.
- XXIX. Crear, planear, propiciar, fomentar, realizar y vigilar los programas y las actividades de salud pública, que promuevan la cultura de la salud.
- XXX. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

*Francisco Zamora*  
*Gerardo L. Gaitan*  
*Francisco Zamora*  
*Gerardo L. Gaitan*

**ARTÍCULO 28.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Desarrollo Social, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección Administrativa.
- II. Dirección de Cultura.
- III. Dirección de Educación
- IV. Dirección de Salud Pública.

El Secretario de Desarrollo Social y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

**CAPÍTULO XI  
DE LA SECRETARIA DE FOMENTO Y DESARROLLO ECONÓMICO**

**ARTÍCULO 29.-** La Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico, es la dependencia administrativa encargada de promover, apoyar, asesorar, fomentar y vigilar el crecimiento económico, turístico y comercial en una forma ordenada del Municipio, y le corresponde además de las atribuciones que se precisan en demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Atender los asuntos en materia de fomento y desarrollo sustentable de la actividad cooperativa.
- II. Coadyuvar al desarrollo de las actividades económicas que repercutan en el mejoramiento de los niveles de vida de la población.
- III. Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal y la comunidad empresarial, procurando la realización de programas, proyectos y acciones conjuntos para elevar la competitividad y la generación de más y mejores empleos.
- IV. Diseñar, promover e implementar programas y procesos para la formación integral de las personas de todos los sectores del Municipio, en cuanto a las tecnologías de información y comunicación.
- V. Elaborar programas que impulsen a la comunidad en el desarrollo de actividades económicas proporcionando apoyos, asesoría profesional, promoción, espacios y herramientas que los inicien en el sector económico como microempresarios o pequeños empresarios.
- VI. Facilitar la colocación de buscadores de empleo y empleadores mediante el Servicio Municipal de Empleo.
- VII. Promover en el ámbito estatal, nacional e internacional, los atractivos turísticos y las ventajas competitivas del Municipio para beneficio de la comunidad.
- VIII. Promover y fomentar, en coordinación con las autoridades estatales y federales competentes, la atracción de inversiones y la generación de empleos en el Municipio.
- IX. Promover y realizar ferias del empleo.
- X. Tramitar ante terceros la obtención de donativos y donaciones en efectivo, en especie y/o en servicios, para destinarlos a los programas a que se refiere la fracción V de este artículo.
- XI. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 30.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Fomento y Desarrollo Económico, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección del Centro de Atención Empresarial y Relaciones Públicas.
- II. Dirección de Parques Industriales, Inversión, Comercio Internacional, Desarrollo Turístico y Comercial.
- III. Dirección del Sistema Municipal de Empleo.

El Secretario de Fomento y Desarrollo Económico y los Directores que de él dependen contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink on the right margin, including names like Francisco Gomez and Blanca Gloria Lopez]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

**CAPÍTULO XII  
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 31.-** La Secretaría de Servicios Públicos, es la dependencia administrativa encargada de prestar a la comunidad, los servicios básicos, y le corresponde además de las atribuciones que se precisan en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Facilitar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación en los asuntos de la competencia de la Secretaría de Servicios Públicos.
- II. Promover e implantar sistemas de gestión de calidad y mejora continua en la gestión de sus procesos y la prestación de los servicios públicos de su competencia.
- III. Realizar las tareas de inspección, vigilancia y sanciones en los asuntos de su competencia.
- IV. Recibir, atender y resolver las quejas, observaciones o sugerencias de la ciudadanía en torno a los asuntos de su competencia.
- V. Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios o poseedores de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios.
- VI. Vigilar el cumplimiento del contrato respectivo en caso de que los servicios de recolección de basura domiciliaria y comercial se concesionen, verificando la observancia del programa de rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada.
- VII. Administrar y operar los viveros municipales.
- VIII. Construir, conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, según los programas establecidos, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, conforme a las posibilidades económicas.
- IX. Conservar y mantener el funcionamiento de fuentes, monumentos y esculturas que se encuentren dentro de predios municipales.
- X. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella.
- XI. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos como agua, drenaje, gas o electricidad, que corresponda efectuar a la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XII. Gestionar ante las asociaciones de vecinos las aportaciones para el pago de los servicios de agua para parques y casetas de vigilancia, según los programas establecidos.
- XIII. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos.
- XIV. Realizar campañas antigrafitis en coordinación con otras autoridades e integrantes de la sociedad civil.
- XV. Prestar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Municipio conforme a los recursos disponibles.
- XVI. Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas autoridades municipales.
- XVII. Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles del Municipio.
- XVIII. Proveer la conservación y buen funcionamiento de los edificios públicos municipales.
- XIX. Realizar las tareas de construcciones menores y mantenimiento general de edificios públicos municipales.
- XX. Realizar las valuaciones de las afectaciones a la infraestructura municipal en coordinación con las autoridades municipales de la materia.
- XXI. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles, jardines y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten.
- ~~XXII. Apoyar con recursos humanos y materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas.~~

*Francisco Jaramero*  
*Martha Goz e Brenda L. Gutierrez*  
*Blanca Alvarado*  
*Alfonso Torres*  
*Alfonso Torres*





SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

- XXIII. Mantener la carpeta asfáltica en buen estado de las vialidades del Municipio, realizando la habilitación, reconstrucción y mantenimiento de vías públicas, así como levantamiento de objetos que obstruyan la circulación.
- XXIV. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpias y libres de desechos.
- XXV. Operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos.
- XXVI. Promover la construcción y mantenimiento de banquetas.
- XXVII. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento del Servicio de Limpia del Municipio de Parás, Nuevo León.
- XXVIII. Proponer al Republicano Ayuntamiento, en los términos más convenientes para la comunidad, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de esta Secretaría.
- XXIX. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales.
- XXX. Proporcionar mantenimiento al equipamiento e infraestructura vial, incluyendo el mantenimiento a cordones, barreras, defensas metálicas.
- XXXI. Realizar el servicio de limpieza de avenidas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio.
- XXXII. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales, o en su caso de predios particulares mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario.
- XXXIII. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas.
- XXXIV. Ser el vínculo de comunicación y coordinación de la Administración Pública Municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos, así también con diversas dependencias y organismos públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos o la dependencia que la sustituya en sus funciones.
- XXXV. Revisar y en su caso aprobar la instalación del alumbrado público en nuevos fraccionamientos, para que cumplan con las especificaciones y normas oficiales que al efecto hayan sido publicadas y con el reglamento municipal aplicable.
- XXXVI. Las demás que señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

*Francisco Zamora*  
*Bianca L. Horta*  
*Blanca Alicia*  
*Leidy Torres*  
*Mejor 2015*

**ARTÍCULO 32.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección General de Administración y de Servicios.
- II. Dirección General Operativa.
- III. Dirección de Alumbrado.
- IV. Dirección de Imagen Urbana.
- V. Dirección de Mantenimiento Vehicular.

El Secretario de Servicios Públicos y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARÁS, N.L.

**CAPÍTULO XIII  
DE LA OFICINA EJECUTIVA DEL PRESIDENTE MUNICIPAL**

**ARTÍCULO 33.-** La Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, es la dependencia administrativa encargada de atender y dar seguimiento a las diversas peticiones de la población, que se reciban en esta oficina, así como asistirlo en la formulación de respuestas de diversos documentos propios de investidura que le turnen los titulares de las dependencias Federales, Estatales, Municipales y representantes del sector privado y social, tendiente a cumplir con los ordenamientos legales de su encargo popular, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Asegurar la debida difusión de los planes y actividades de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como evaluar la repercusión que tengan en la opinión pública ciudadana y en los medios de comunicación.
- II. Brindar cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Municipio, en coordinación con las instancias competentes.
- III. Coadyuvar con los organismos y entidades de la Administración Pública Paramunicipal en sus tareas de difusión de programas, proyectos, acciones y resultados.
- IV. Difundir los programas, proyectos, acciones y resultados de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- V. Diseñar y promover la imagen institucional de la Administración Pública Municipal con logotipo, eslogan, tipografía y políticas de aplicación, sin perjuicio del uso que debe darse al escudo del Municipio.
- VI. Elaborar comunicados de prensa y boletines informativos de las actividades más relevantes de la Administración Pública Municipal para difundirlos entre los medios de comunicación y la comunidad en general.
- VII. Establecer lineamientos para la imagen, contenidos y aprovechamiento del portal de Internet Oficial del Municipio.
- VIII. Promover el uso de las redes sociales y las nuevas tecnologías para facilitar la comunicación entre los Parasenses y sus autoridades municipales.
- IX. Proponer al Presidente Municipal las campañas de difusión de los planes, programas y proyectos del Municipio.
- X. Proporcionar a las dependencias administrativas, órganos y unidades administrativas la información recopilada y analizada que difunden los medios de comunicación respecto a la Administración Pública Municipal.
- XI. Publicar en medios impresos y electrónicos los avisos que requiera el Municipio y difundirlos entre la comunidad.
- XII. Ser el enlace entre la Administración Pública Municipal Centralizada y los medios de comunicación.
- XIII. Analizar y proponer medidas para atender las situaciones extraordinarias que se presenten en la gestión de los programas y proyectos municipales.
- XIV. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos.
- XV. Coordinar la realización del informe anual del estado que guarda los asuntos municipales y del avance de los programas de obras y servicios que rinda el Presidente Municipal.
- XVI. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales.
- XVII. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal.
- XVIII. Proponer, elaborar, administrar, realizar y evaluar proyectos estratégicos y prioritarios para el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal Centralizada.
- XIX. Realizar investigaciones, análisis, estudios y encuestas en materia de opinión pública ciudadana y documentar los resultados y datos estadísticos.
- XX. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función.

*Francisco Javier...*  
*Enrique...*  
*Brenda L....*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

- XXI. Asegurar que los eventos en que participe el Presidente Municipal cumplan con los requerimientos necesarios en materia de logística y protocolo.
- XXII. Coordinar el seguimiento de los acuerdos que el Presidente Municipal emita en apoyo a los programas y proyectos municipales.
- XXIII. Diseñar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal.
- XXIV. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del Gobierno Estatal y Federal.
- XXV. Establecer las bases para la integración de la agenda del Presidente Municipal y su coordinación con las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de la Administración Pública Municipal y con otros órdenes de gobierno, personas e instituciones.
- XXVI. Establecer y mantener relaciones institucionales con las dependencias oficiales e instituciones y organizaciones privadas.
- XXVII. Organizar o supervisar los eventos en que asista el Presidente Municipal.
- XXVIII. Representar al Presidente Municipal en los eventos que le encomiende y en la atención a los ciudadanos.
- XXIX. Elaborar, coordinar, y evaluar el programa municipal de Mejora Regulatoria.
- XXX. Promover la transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, a fin de que estas generen beneficios superiores a sus costos y propicien el beneficio máximo para la sociedad.
- XXXI. Recibir las propuestas ciudadanas sobre mejoras a las regulaciones municipales para ser mas eficientes las funciones y prestación de servicios públicos a cargo de la Administración Publica Municipal.
- XXXII. Proponer estrategias de difusión sobre las acciones que se realicen en materia de Mejora Regulatoria, coordinar con los organismos del Republicano Ayuntamiento u otros de carácter publico o privado lo relacionado en materia regulatoria.
- XXXIII. Las demás que se señalen como de su competencia, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 34.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección de Proyectos Estratégicos.
- II. Dirección de Mejora Regulatoria.

El Titular de la Oficina Ejecutiva del Presidente Municipal y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**CAPÍTULO XIV  
DE LA CONSEJERÍA JURÍDICA**

**ARTÍCULO 35.-** La Consejería Jurídica, es la dependencia administrativa encargada de todos los asuntos de índole jurídico, legal, técnico y normativo que atañen a la Administración Pública Municipal, en sus distintas esferas de competencia, que funge además como órgano técnico revisor, que proporciona asesoría y le compete el despacho de los siguientes asuntos:

*Francisco Zamora*  
*María Guadalupe Benavente L. Gutierrez*  
*Blanca Estrella*  
*Pepe Lopez*  
*La Cruz*





SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARÁS, N.L.

- I. Otorgar apoyo técnico jurídico en forma permanente y directa al Presidente Municipal.
- II. Proporcionar asesoría jurídica al Presidente Municipal y a las dependencias administrativas, órganos, unidades, organismos y entidades de Administración Pública Municipal, en el conocimiento, revisión y opinión por medio de dictámenes respecto a las consultas sobre contratos, convenios, licitaciones, amparos, juicios contenciosos, iniciativas de ley, reglamentos, decretos, acuerdos, resoluciones y en general, cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos y de carácter legal.
- III. Emitir opinión legal al Presidente Municipal, en todos aquellos asuntos que por su relevancia, así lo determine.
- IV. Fijar y dirigir la política general de la Consejería Jurídica, y así como presentar el respectivo programa operativo anual.
- V. Coordinar los programas de normatividad jurídica de la Administración Pública Municipal, que apruebe el Presidente Municipal y procurar la congruencia de los criterios jurídicos de las dependencias administrativas del Municipio.
- VI. Recibir a través de la Oficialía de Partes Común la correspondencia dirigida al Republicano Ayuntamiento o a cualquiera de las dependencias administrativas, órganos y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal.
- VII. Señalar domicilio y autorizar a los abogados que conforman la Consejería Jurídica, para el efecto oír y recibir notificaciones en los juicios o tramites, en los que las dependencias administrativas, los órganos y unidades, organismos y entidades de Administración Pública Municipal, participen con cualquier carácter, en su caso, previo acuerdo con el Presidente Municipal, y así ejercer las acciones y excepciones que correspondan para la defensa administrativa y judicial.
- VIII. Designar o remover a los representantes de la Consejería Jurídica, en las comisiones, coordinaciones y organismos en los que participe.
- IX. Conocer y tramitar todos los procedimientos judiciales o extrajudiciales en que se vea involucrada la Consejería Jurídica.
- X. Informar anualmente al Presidente Municipal, sobre la estadística de Recursos de Inconformidad presentados por los particulares, contra actos de las autoridades municipales.
- XI. Asesorar jurídicamente a las autoridades municipales, para la aplicación de sanciones previstas en los reglamentos municipales y demás leyes aplicables.
- XII. Integrar y sustanciar los procedimientos y recursos administrativos, cuya tramitación corresponda a la Administración Pública Municipal.
- XIII. Brindar asesoría jurídica gratuita a la ciudadanía.
- XIV. Asistir al Presidente Municipal, en la formulación de iniciativa o adecuaciones a la reglamentación vigente.
- XV. Difundir entre los miembros del Republicano Ayuntamiento, las leyes, reglamentos, disposiciones jurídicas, decretos, y demás ordenamientos, que resulten útiles para el desempeño de sus funciones como regidores y síndicos.
- XVI. Implementar programas de acción, para que el personal integrante de la Consejería Jurídica, se mantenga actualizado en lo referente a la emisión de leyes, reglamentos, sus respectivas reformas, adiciones, derogaciones o abrogaciones, así como lo tocante a las jurisprudencias, criterios, tesis y contradicción de tesis, que pronuncien los distintos órganos jurisdiccionales.
- XVII. Las demás que se señalen como de su competencia, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

**ARTÍCULO 36.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Consejería Jurídica, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Coordinaciones:

- I. Coordinación General.
- II. Coordinación de Atención a Dependencias.
- III. Coordinación de Atención Jurídica a la Ciudadanía.
- IV. Coordinación de Normatividad y Procesos Administrativos.
- V. Coordinación de Procesos.
- VI. Oficialía de Partes Común





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

El Consejero Jurídico y los coordinadores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**CAPÍTULO XV  
DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SISTEMA DE DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA (DIF)**

**ARTICULO 37.-** La Dirección General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, es la dependencia encargada de promover diversos programas de Asistencia Social en sus diferentes expresiones, tendentes a atender y resolver necesidades apremiantes de los grupos vulnerables, especialmente a niños, personas de la tercera edad e individuos con discapacidad, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio.
- II. Atender a la comunidad en general en establecimientos municipales que presten servicios de asistencia social.
- III. Colaborar con las autoridades municipales a dar atención y apoyo a las víctimas de contingencias y desastres.
- IV. Coordinar, atender e incrementar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad.
- V. Coordinarse con las diversas instancias asistenciales públicas y privadas para llevar a las personas de escasos recursos los beneficios de los programas sociales que tiendan a dotarlos de la alimentación elemental.
- VI. Ejecutar políticas, programas, proyectos y acciones en materia de asistencia social.
- VII. Establecer e incrementar las relaciones interinstitucionales y con la comunidad, con el fin de obtener recursos económicos o en especie que permitan profesionalizar, eficientar y mejorar los programas de asistencia comunitaria.
- VIII. Establecer programas de apoyo físico y psicológico a las víctimas de maltrato doméstico y abuso sexual.
- IX. Implementar programas, proyectos y acciones orientadas a apoyar a las madres trabajadoras, que al mismo tiempo permitan a sus hijos un desarrollo integral, el fortalecimiento de la familia y de la comunidad.
- X. Proporcionar los servicios funerarios indispensables a personas sin recursos.
- XI. Realizar acciones formativas, preventivas e informativas dirigidas a la comunidad y en especial a las personas sujetas de asistencia social, para lograr su integración social, superación personal, capacitación, apoyar su economía familiar y mejorar su calidad de vida.
- XII. Realizar programas preventivos, educativos y formativos, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, para combatir la desintegración familiar derivada de la violencia, las adicciones y otros problemas sociales.
- XIII. Atender los asuntos en materia de los derechos de niñas, niños y adolescentes.
- XIV. Promover e integrar a las personas en condiciones de pobreza o vulnerabilidad al proceso de desarrollo.
- XV. Promover la participación de la comunidad a través de la formación de grupos de trabajo, en los que se fomenten y desarrollen los valores humanos.
- XVI. Promover y fortalecer el sentido de pertenencia a la comunidad y el vínculo social entre los Parasenses.
- XVII. Promover que la población más vulnerable tenga oportunidad de cubrir las carencias en cuanto a calidad y servicios básicos de la vivienda.
- XVIII. Las demás que se señalen como de su competencia, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

*Francisco Jimenez*  
*Brenda L. Gutierrez*  
*Zyquia Morin*  
*Jose Torres*  
*Francisco Jimenez*  
*Jose Torres*

*[Handwritten marks and signatures]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

**ARTÍCULO 38.-** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Presidenta de la Dirección General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

- I. Dirección General.
- II. Dirección de Atención al Adulto Mayor.
- III. Dirección de Asistencia Social.
- IV. Dirección de Centro Comunitario.
- V. Dirección de Centros DIF.

La Presidenta de la Dirección General del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio y los Directores que de ella dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**CAPÍTULO DÉCIMO XVI  
DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARAMUNICIPAL**

**ARTÍCULO 39.-** Con la finalidad de llevar a cabo una oportuna toma de decisiones y la más eficaz prestación de los servicios públicos, el Republicano Ayuntamiento podrá aprobar por las dos terceras partes de sus integrantes, y disposiciones legales aplicables, la transformación y extinción de organismos descentralizados y fideicomisos públicos municipales con personalidad jurídica y patrimonio propios.

**ARTÍCULO 40.-** Los organismos descentralizados, cualquiera que sea la forma o estructura que adopten, serán los que se constituyan total o mayoritariamente con fondos del Municipio, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 41.-** Para el correcto funcionamiento control y operación de los organismos descentralizados, se deberá atender lo previsto en los Artículos 111, 112, 113, 114, 115 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 42.-** Previo estudio que así lo justifique, se podrán constituir los fideicomisos públicos municipales con la finalidad de que el Republicano Ayuntamiento realice las actividades que impulsen el desarrollo propio del Municipio.

**ARTÍCULO 43.-** Para el correcto control, funcionamiento, operación y evaluación, se deberá ceñir a lo previsto en los Artículos 116, 117, 118, 119 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

**CAPÍTULO XVII  
DE LA SECRETARÍA DE DEPORTES Y RECREACIÓN**

**ARTÍCULO 44.-** La Secretaría de Deportes y Recreación, es la dependencia encargada de planear, encausar, promover, vigilar, fomentar, desarrollar, estimular e impulsar las políticas públicas en materia deportiva, educación física y recreación, así como promover la difusión de la cultura física y del deporte, valiéndose de los medios de infraestructura y de los recursos que le sean asignados, bajo la premisa de valorar al deporte como una herramienta en la consecución del desarrollo social, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Desarrollar todos los programas deportivos sociales y representativos del Municipio.
- II. Organizar eventos institucionales en coordinación con las demás áreas deportivas.
- III. Elaborar los presupuestos operativos de toda el área de Deportes.

*Francisco Zamora*  
*Brenda L. Quintanilla*  
*Zamora Gloria*  
*Jorge Torres*  
*Margarita*  
*[Signature]*  
*[Signature]*





SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

- IV. Manejar y seleccionar del recurso humano del área de Deportes.
- V. Establecer objetivos, metas y acciones para el cabal cumplimiento del Plan Deportivo Municipal.
- VI. Asistir como máxima autoridad a las juntas de Directores presididas por el Instituto Estatal de Cultura Física y Deportes de Nuevo León.
- VII. Dar seguimiento a las peticiones y necesidades de la ciudadanía en materia deportiva.
- VIII. Coordinar administrativa y operativamente las áreas de apoyo con las que cuenta la Secretaría de Deportes y Recreación.
- IX. Vincular las distintas áreas de servicio de apoyo deportivos con los distintos programas deportivos municipales.
- X. Facilitar a las áreas de servicios de apoyo todo lo necesario para su correcto funcionamiento.
- XI. Administrar los recursos humanos y materiales de las áreas de apoyo deportivas del Municipio.
- XII. Planear y ejecutar las acciones que provienen de los programas establecidos por el Plan Deportivo Municipal.
- XII. Vincular con los entes intergubernamentales y externos, las acciones para el funcionamiento de la Secretaría de Recreación y Deportes.
- XIV. Supervisar que los presupuestos de las áreas deportivas sean veraces y absolutamente adecuadas a las necesidades del Municipio.
- XV. Ser el ente representativo del Municipio, cuando sea pertinente en eventos que requiera el Municipio.
- XVI. Supervisar las áreas deportivas municipales para retroalimentar a las coordinaciones operativas deportivas.
- XVII. Llevar a cabo las actividades contables, financieras, presupuestales e informativas en general armonizando la generación y la presentación de la información contable y posición financiera necesaria para rendir cuenta de forma veraz y oportuna.
- XVIII. Apoyar en tareas de fiscalización para cumplir con las disposiciones de la Ley de Contabilidad Gubernamental.
- XIX. Calendarizar los eventos deportivos anualmente.
- XX. Revisión de pagos de inscripción, arbitraje, jueces, umpire constantemente.
- XXI. Mantener un servicio de atención de calidad del área.
- XXII. Desarrollar y supervisar las juntas previas de las distintas ligas.
- XXIII. Control y revisión del sistema de competencia de las distintas ligas.
- XXIV. Revisión del rol de juegos, estadísticas y difusión de las mismas.
- XXV. Coordinar la adquisición de la premiación y lo que se llegue a necesitar para las ligas.
- XXVI. Planeación y desarrollo de la premiación del área.
- XXVII. Implementación de nuevas estrategias e ideas para el buen funcionamiento del área.
- XXVIII. Coordinar el desarrollo de la memoria de cada liga.
- XXIX. Supervisión del desarrollo y el buen funcionamiento de la liga en las distintas sedes.
- XXX. Dar seguimiento a las actividades del auxiliar o auxiliares a cargo de la liga.
- XXXI. Control de ingresos y egresos de cada liga.
- XXXII. Solicitar las reparaciones y o mantenimiento del campo, cachas deportivas del municipio.
- XXXIII. Desarrollar estrategias para aumentar la participación en las distintas ligas.
- XXXIV. Las demás que se señalen como de su competencia las leyes, reglamentos y otras disposiciones jurídicas vigentes, así como aquello que específicamente le encomiende el Presidente Municipal.

*Francisco Zamora*  
*Blanca Gloria Lopez Lopez*  
*Brenda L. Gutierrez*  
*Neelva Gonzalez*  
*Rafael*  
*Jaime*

~~ARTÍCULO 45.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Deportes y Recreación, se auxilia directamente con las siguientes Direcciones:~~

PRESIDENCIA MUNICIPAL PARAS, N.L.  
Zaragoza esq. con 5 de Mayo s/n zona centro C.P. 65450

Tel 01-892-99-502-45 y 46  
presidenciaparas2015-2018@hotmail.com





SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARÁS, N.L.

- I. Dirección de Vinculación y Servicios de Apoyo.
- II. Dirección de Planeación Estratégica.
- III. Dirección de Deporte Social.
- IV. Dirección de Deporte Representativo.
- V. Dirección de Deporte Escolar.
- VI. Dirección de Fomento Deportivo.
- VII. Dirección de Ligas Municipales.

El Secretario de Deportes y Recreación y los Directores que de él dependan contarán con las coordinaciones, jefaturas, unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

**CAPÍTULO XVIII  
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA**

**ARTÍCULO 46.-** En la medida que se modifiquen las condiciones sociales y económicas del Municipio, en virtud de su crecimiento demográfico, cambio social, transformación de sus actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, así como de la propia evolución de la administración pública municipal, el presente Reglamento podrá ser reformado para actualizarlo a las nuevas condiciones y retos del Municipio, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad en forma directa o a través de organizaciones sociales representativas.

**ARTÍCULO 47.-** El presente Reglamento permanecerá publicado en el portal de Internet Oficial del Municipio y los ciudadanos de Parás, Nuevo León, además de los integrantes del Republicano Ayuntamiento, tendrán en todo tiempo la posibilidad de proponer su reforma en los términos de la normatividad aplicable.

**ARTÍCULO 48.-** El Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, los Regidores y Síndico, deberán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente reglamento.

**CAPÍTULO XIX  
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**ARTÍCULO 49.-** En relación al trámite del recurso de inconformidad, se estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamento Especial de Procedimiento Administrativo para el Municipio de Parás, Nuevo León.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO:** Se derogan todas las disposiciones que se opongan en el presente Reglamento.

Dado en la Sala de Juntas del R. Ayuntamiento del Municipio de Parás, Nuevo León, por lo que mando se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento, a los 22 veintidós días del mes de Octubre del año 2018 dos mil dieciocho.

*Francisco Zamora Z*  
*Blanca L. Gutierrez*  
*Blanca Gloria*  
*Jeffrey Torres*  
*R*  
*Aracely Garza*  
*José Luis*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



El Alcalde pregunta a los Regidores si están de acuerdo con el Reglamento antes leído, para posteriormente mandarlo al Periódico Oficial para sus debida publicación, a lo que los Regidores respondieron que sí, **SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD.**

**PUNTO NÚMERO CINCO: LECTURA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL MUNICIPIO DE PARÁS, NUEVO LEÓN.** El Alcalde pone a consideración el presente reglamento, para lo que pide el Secretario de Ayuntamiento proceda a dar lectura al reglamento:

**REGLAMENTO ESPECIAL DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO  
DEL MUNICIPIO DE PARÁS, NUEVO LEÓN.**

**CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.-** El presente reglamento es de orden público e interés social y tiene como objeto establecer al Recurso de Inconformidad, como el único medio de defensa legal que tiene todo ciudadano, para inconformarse contra aquellos actos que estimen violatorios de sus derechos y prerrogativas, y que hayan sido desplegados por cualquier autoridad administrativa integrante de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Parás, Nuevo León.

**ARTÍCULO 2.-** La tramitación del Recurso de Inconformidad que establece el Artículo 166 fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, se ajustará a las disposiciones de este Reglamento. En todo lo no previsto por el presente reglamento, se aplicará por supletoriedad lo dispuesto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.

**CAPÍTULO II  
DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO**

**ARTÍCULO 3.-** El Recurso de Inconformidad, será uninstancial y se tramitará ante la Consejería Jurídica Municipal de Parás, Nuevo León, a la que le corresponderá decretar lo conducente respecto de la suspensión de la ejecución del acto que se impugne, según corresponda, y en su oportunidad, emitirá la resolución definitiva del recurso.

**ARTÍCULO 4.-** El Recurso de Inconformidad deberá presentarse por escrito, ante la Oficialía de Partes adscrita a la Consejería Jurídica Municipal de Parás, Nuevo León, dentro de los cinco días hábiles siguientes a aquel que en que se haya notificado el acto reclamado, y se acompañará de cuantas copias resulten necesarias para el traslado de las autoridades demandas.

**ARTÍCULO 5.-** Si el Recurso de inconformidad se interpusiese extemporáneamente, será desechado de plano. Si la extemporaneidad se comprobare en el curso del procedimiento, se sobreseerá el mismo. En caso de que el Recurso de Inconformidad, sea presentado en tiempo y forma ante la propia autoridad demanda, ésta emitirá acuerdo donde se tenga por recibido, y lo remitirá a la Consejería Jurídica Municipal, en un término no mayor a cinco días hábiles.

*Vertical handwritten notes and signatures on the right margin:*  
Narciso...  
Francisco...  
Blanca L. Luna  
Blanca...  
Blanca...

*Handwritten signatures at the bottom right of the page.*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARÁS, N.L.

SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



**ARTÍCULO 6.-** El Recurso de Inconformidad, procederá contra cualquier acto que sea emitido por cualquier autoridad administrativa integrante de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Parás, Nuevo León, mediante el cual, el particular estime que se violaron sus derechos, de conformidad con los siguientes supuestos:

- I. Los que determinen la existencia de una obligación fiscal, la fijen en cantidad líquida o den las bases para su liquidación.
- II. Los que nieguen la devolución de un ingreso de los regulados por la Ley de Hacienda de los Municipios del Estado de Nuevo León, indebidamente percibido por el municipio de Parás, Nuevo León.
- III. Los que impongan multas por infracción a las normas administrativas de carácter municipal.
- IV. Los que causen agravio en materia fiscal, distinta a las que se refieren las fracciones anteriores.
- V. Los que determinen la clausura de negocios.
- VI. Los que constituyan créditos por responsabilidades contra servidores públicos, así como en contra de los particulares involucrados en dichas responsabilidades.
- VII. Los relativos a la responsabilidad civil extra-contractual, reclamada al municipio de Parás, Nuevo León.
- VIII. Todos aquellos actos que siendo diversos de las fracciones anteriores, se dicten por parte de las autoridades administrativas integrantes de la Administración Pública del Gobierno Municipal de Parás, Nuevo León, en perjuicio de los particulares, o bien se funden en otros ordenamientos jurídicos que resulten aplicables.

**ARTÍCULO 7.-** El Recurso de Inconformidad se deberá formular por escrito, debiendo estar revestido de formalidad, el que en todo caso deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre de la persona física o moral que promueve el Recurso de Inconformidad, o en su caso, de su representante legal. Si fuesen varios los recurrentes, deberán designar un representante común
- II. Señalar el domicilio para oír y recibir notificaciones dentro del municipio de Parás, Nuevo León, y de las personas autorizadas para tal efecto.
- III. Acompañar el o los documentos necesarios para acreditar la personalidad de quien promueve.
- IV. La autoridad o unidad administrativa que dictó el acto que se impugna
- V. El acto que se impugna y la fecha de su notificación.
- VI. Mencionar de manera expresa y clara, la relación de los hechos en los que se basa el Recurso de Inconformidad.
- VII. Los motivos de inconformidad y los fundamentos legales en que se apoya el Recurso de Inconformidad.
- VIII. Las pruebas que se ofrezcan para justificar los hechos en que se apoye el Recurso de Inconformidad, así como las que deban requerirse cuando el promovente, oportunamente, las haya solicitado por escrito a la autoridad competente y ésta no las hubiere entregado; mencionando en cada caso el objeto de la prueba ofrecida.

*Brenda L. Quintana*  
*Francisco Zamora*  
*Francisco Zamora*  
*Francisco Zamora*

*[Handwritten marks and signatures]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



*Traverseiro Zamora Brenda L. Gentry  
No. 10 del 4 (10/3/2015)*

- IX. Acreditar el interés legítimo y específico con el que comparece el recurrente.
- X. Establecer de manera clara y concisa, los conceptos de violación o agravios que se le irrogan con la emisión del acto impugnado.
- XI. La pretensión que se deduce con la interposición del Recurso de Inconformidad.
- XII. El lugar y fecha de presentación.
- XIII. La firma autógrafa del recurrente. Si éste no supiere o no pudiere firmar, lo hará un tercero a su ruego, poniendo el primero sus huellas digitales de sus pulgares derechos.
- XIV. En su caso, si existen o no terceros interesados.

Cuando se omitan los requisitos identificados en las fracciones I, II, IV, V, VI, VIII y XII, se requerirá mediante notificación personal al promovente para que los subsane en un plazo de tres días hábiles, apercibiéndolo de que en caso de no hacerlo así, se tendrá por no presentado el Recurso de Inconformidad. Cuando no obstante el apercibimiento omitiere ofrecer o acompañar pruebas, solamente se le tendrá por perdido el derecho de ofrecerlas. Si no se colman los requisitos previstos en las fracciones III, VII, IX, X, XI y XIII, el Recurso de Inconformidad será desechado de plano.

**ARTÍCULO 8.-** Al escrito del Recurso de Inconformidad se anexarán:

- I. El documento o los documentos en que se acredite la personalidad del promovente, cuando actúe a nombre de otro o de persona moral.
- II. El documento en que conste el acto o resolución impugnado, así como el acta de notificación.
- III. Copia del escrito del recurso y de las pruebas documentales que se ofrezcan, cuando se señale en el escrito.
- IV. Las pruebas documentales ofrecidas por el promovente.
- V. Si se ofrece la prueba pericial y la testimonial deberán acompañarse los interrogatorios sobre los hechos en que deben versar y señalarán el nombre y domicilio de los testigos y peritos, sin estos requisitos no se admitirán estas pruebas.

*[Handwritten signatures and notes in blue ink]*

Cuando el promovente no acompañe los documentos a que se refiere este artículo se le requerirá en los términos establecidos en la parte final del artículo séptimo del presente reglamento. Por lo que hace el acto o resolución impugnados o al acta de notificación, bastará que manifieste bajo protesta de decir la verdad que no se levantó o que se le dejó copia de ellos, para que se tenga por presentado el recurso.

**ARTICULO 9.-** Al interponerse el Recurso de Inconformidad en representación de otra persona física o moral, quien suscriba el Recurso justificará su personalidad con apego a las reglas del derecho común. Si no se acompañare en el escrito en que se interponga el recurso, el documento necesario para acreditar dicho elemento de personalidad del representante o mandatario, se prevendrá al interesado que haga la justificación correspondiente en un término legal de tres días hábiles, con el apercibimiento de que si no lo verifica se ~~desechará de plano el Recurso de Inconformidad y se tendrá por no interpuesto~~

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



**ARTÍCULO 10.-** En ningún supuesto se aplicará el principio de la suplencia de la queja a favor del promovente del Recurso de Inconformidad, o en su caso, del tercero interesado.

**CAPÍTULO III  
DE LOS TÉRMINOS Y NOTIFICACIONES**

**ARTÍCULO 11.-** Tanto el promovente del Recurso de Inconformidad, como el tercero interesado, en su caso, se encuentran compelidos a señalar domicilio dentro del municipio de Parás, Nuevo León, para el efecto de que se materialice la práctica de las siguientes diligencias:

- I. Notificación de los acuerdos o resoluciones que admitan, desechen o sobresean el Recurso de inconformidad.
- II. Notificación de los acuerdos o resoluciones que admitan o desechen las pruebas.
- III. Notificación de las resoluciones o acuerdos que contengan o señalen fechas o términos para cumplir requerimientos.
- IV. Notificación de los acuerdos o resoluciones que ordenen correr traslado a terceros.
- V. Notificación de los acuerdos o resoluciones que pongan fin al Recurso de Inconformidad
- VI. Se notificará por correo certificado, con acuse de recibo, los acuerdos que resuelvan sobre la suspensión del procedimiento administrativo de ejecución.

Si el recurrente, no señalan domicilio dentro del municipio de Parás, Nuevo León, las notificaciones se efectuarán por lista de acuerdos que se fijará en la tabla de avisos de la Presidencia Municipal.

Todas las notificaciones de carácter personal se harán dentro de las veinticuatro horas siguientes a la emisión del acuerdo respectivo.

**ARTÍCULO 12.-** Las notificaciones que deban practicarse a los terceros interesados, se efectuarán en forma personal; hecha la primera notificación a los terceros interesados, se observarán respecto de ellos las reglas contenidas en el artículo precedente.

**ARTÍCULO 13.-** Los funcionarios públicos que funjan como notificadores adscritos a la Consejería Jurídica Municipal de Parás, Nuevo León, estarán investidos de fe pública y sus actuaciones constituirán prueba plena.

Todas las notificaciones surtirán sus efectos el día hábil siguiente en que se realicen.

Los términos fijados en los acuerdos o resoluciones que se notifiquen, comenzarán a correr el día siguiente de la fecha en que surta sus efectos la notificación respectiva. En los términos solo se computarán los días hábiles, entendiéndose por tales aquellos en que se encuentren abiertos al público, las oficinas del municipio de Parás, Nuevo León.

*M. Amparo G. G. G.*  
*Francisco Zamora J. Pineda L. Huter*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
*[Signature]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



**CAPÍTULO IV  
DE LAS PRUEBAS**

**ARTÍCULO 14.-** El que afirma esta obligado a probar; los particulares deberán acreditar los hechos que motiven el Recurso de Inconformidad, a menos que la negativa implique la afirmación de otro hecho.

**ARTÍCULO 15.-** Se admitirán toda clase de pruebas, excepto la de confesión de las autoridades mediante absolucón de posiciones, y las que fueren contrarias a la moral y al derecho. Las pruebas supervenientes podrán presentarse siempre que no se haya resuelto el Recurso de inconformidad.

Harán prueba plena la confesión expresa del recurrente, las presunciones legales que no admitan prueba en contrario, así como los hechos legalmente afirmados por la autoridad en documentos públicos, pero si en dichos documentos se contienen declaraciones de verdad o manifestaciones de hechos particulares, los documentos solo prueban plenamente que, ante la autoridad que los expidió, se hicieron tales declaraciones o manifestaciones, pero no prueban la verdad de lo declarado o manifestado.

Las demás pruebas se valorarán por la Consejería Jurídica Municipal, y estas se sujetarán a principio de la lógica y de la sana crítica.

**ARTÍCULO 16.-** La autoridad municipal responsable, una vez admitido el Recurso de Inconformidad y habiendo emplazado a la autoridad demandada, señalará en un término de diez días hábiles, fecha y hora a fin de que tenga verificativo la audiencia de pruebas, la que tendrá por objeto desahogar las pruebas ofrecidas por las partes.

Para el desahogo de las pruebas, se estará a lo contenido en el capítulo XI de la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.

**ARTÍCULO 17.-** Una vez que se haya concluido con el desahogo de las pruebas, se concederá al recurrente y al tercero interesado, si lo hubiere, un término de cinco días hábiles para presentar sus alegatos por escrito.

**CAPÍTULO V  
DE LA IMPROCEDENCIA Y DEL SOBRESEIMIENTO.**

**ARTÍCULO 18.-** Es improcedente el recurso cuando se haga valer contra actos administrativos:

- I. Que no afecten el interés jurídico del recurrente.
- II. Que sean resoluciones dictadas en Recurso de Inconformidad diverso, o en cumplimiento de estas o de sentencias relativas al propio Recurso de Inconformidad.
- III. Que hayan sido materia de impugnación ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo en el Estado de Nuevo León.
- IV. Que se hayan consentido, tácitamente o expresamente, los actos contra los que no se promovió, el Recurso de Inconformidad dentro del término del presente reglamento.
- V. Que sean conexos a otro que haya sido impugnado paralelamente por medio de algún recurso o medio de defensa diferente, independientemente de la autoridad ante la que se promueva.
- VI. Que hayan sido revocados por la autoridad administrativa competente.
- VII. Cuando de las constancias de autos, ~~apareciere claramente~~ <sup>apareciere claramente</sup> que no existe la resolución o acto impugnado.

*Francisco Zamora Bernal L. M. U. T. R.*

*Blanca Alicia Torres*

*María Guadalupe Torres*

*[Handwritten signatures]*





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



- VIII. Cuando hayan cesado los efectos del acto impugnado, o este no pueda surtir efecto legal o material alguno, por haber dejado de existir el objeto o la materia del mismo
- IX. Contra actos o resoluciones de otras autoridades municipales, estatales o federales.
- X. Contra actos o resoluciones que sean materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución promovido por el mismo recurrente, contra la misma autoridad y por el mismo acto o resolución administrativa.
- XI. Contra actos o resoluciones que hayan sido impugnados en juicio contencioso administrativo o en juicio de amparo, ya sea que se encuentren pendientes de resolución, o estuviere concluido.
- XII. Contra actos cuyo recurso no se promovió en tiempo y forma dentro del término de cinco días hábiles, o que hayan sido consentidos expresa o tácitamente.
- XIII. Contra actos que se deriven de otro consentido.
- XIV. Cuando no se expongan los argumentos con los que se demuestren que los actos o resolución les causan agravios.

**ARTÍCULO 19.-** Opera legalmente el sobreseimiento del Recurso de Inconformidad, en los siguientes supuestos:

- I. Por desistimiento expreso del Recurso de Inconformidad, realizado por el interesado o su representante legal.
- II. Por muerte de la parte recurrente.
- III. Por sobrevenir o surtirse en la especie alguna de las causales previstas para la improcedencia.
- IV. Por realizar la autoridad demandada un acto posterior, que satisfaga la pretensión que deduce el recurrente o que se revoque el acto impugnado.
- V. Por inactividad procesal durante el término de sesenta días naturales. Se entenderá por inactividad procesal la falta de impulso necesario para que se cumplan con las etapas requeridas para pronunciar la resolución definitiva.
- VI. Cuando de autos se desprenda que no existe el acto reclamado.

**CAPÍTULO VI  
RESOLUCIÓN DEL RECURSO**

**ARTICULO 20.-** Transcurrido el término para la presentación de los alegatos, se dictará la resolución definitiva en un término no mayor a quince días hábiles. La resolución que recaiga al Recurso de Inconformidad deberá estar debidamente fundada y motivada, examinará todos y cada uno de los agravios o conceptos de violación hechos valer por la recurrente, valorando las pruebas ofrecidas y desahogadas, pudiendo invocar hechos notorios y criterios jurisprudenciales.

Blanca S. Gutierrez  
Francisco Gomez  
Blanca S. Gutierrez





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARÁS, N.L.

SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



No se podrá revocar o modificar los actos administrativos, en la parte no impugnada por el recurrente. La resolución expresará con claridad los actos que se modifiquen y si la modificación es parcial, se indicará con precisión, el monto del crédito fiscal que subsista.

**ARTICULO 21.-** Si la resolución definitiva confirma el acto impugnado, se declarará su validez legal y se procederá en consecuencia, según la naturaleza del acto impugnado, estando obligado el promovente a respetar su cumplimiento u observancia, para todos los efectos legales correspondientes. Si la resolución definitiva modifica a la recurrida, se ejecutará lo establecido en la resolución definitiva, y si se revoca la resolución recurrida, se dejará sin efectos ésta y se estará en el sentido de lo resuelto dentro del Recurso de Inconformidad.

**ARTÍCULO 22.-** La resolución del Recurso deberá de ser fundada y motivada y por lo tanto contendrán:

- I. La fijación clara y precisa de los puntos controvertidos, así como el examen y valorización de las pruebas.
- II. El análisis de los agravios consignados en el recurso.
- III. El fundamento en que se apoyen para declarar fundada o infundada la pretensión para reconocer la validez o ilegalidad del acto o resolución impugnada.

**ARTÍCULO 23.-** La resolución que ponga fin al recurso podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo en su caso.
- II. Confirmar el acto impugnado.
- III. Mandar reponer el procedimiento administrativo.
- IV. Dejar sin efectos el acto impugnado.
- V. Modificar el acto impugnado o dictar uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto, sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

La Consejería Jurídica Municipal de Parás, Nuevo León, deberá precisar con claridad la forma y términos en que la autoridad debe cumplir la resolución emitida.

**ARTÍCULO 24.-** La resolución definitiva que se emita dentro del recurso de inconformidad, deberá notificarse personalmente a las partes, para que se surtan los efectos legales a que hubiere lugar.

**ARTÍCULO 25.-** No habrá condenación en costas en el Recurso de Inconformidad, correspondiendo al recurrente hacerse cargo de los honorarios y gastos que genere.

**ARTÍCULO 26.-** La suspensión del acto administrativo materia del Recurso de Inconformidad, se decretará a petición del recurrente. ~~Procede decretar la suspensión cuando concurren los requisitos siguientes:~~

Francisco Zamora Ronda L. Ducta  
Blanca Alvarado Lopez Torres





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71

**PARÁS**  
Un Gobierno Trabajando Por Su Gente  
Admon. 2015-2018

*Blanca Alicia Lopez Torres*  
*R. Francisco Gomez*  
*Aranda L. Yuter*

- I. Que lo solicite por escrito el recurrente ante la autoridad demandada.
- II. Que no se siga perjuicio al interés social, ni se contravengan disposiciones de orden público.
- III. Que sean de difícil reparación los daños y perjuicios que se causen al recurrente con la ejecución del acto.
- IV. Que se garanticen los daños y perjuicios que pudieran ocasionarse a terceros o a la comunidad.

**ARTÍCULO 27.-** Los recurrentes, según el acto que se impugne, podrán garantizar el interés fiscal y los daños indicados en la fracción IV del artículo precedente, en alguna de las formas siguientes:

- I. Depósito de la cantidad liquida que se determine, ante la Tesorería Municipal de Parás, Nuevo León.
- II. Prenda o Hipoteca, que se constituya a favor del municipio de Parás, Nuevo León, ante Notario Público.
- III. Fianza otorgada por Institución autorizada, la que no gozará de los beneficios de orden y exclusión.
- IV. Embargo en la vía administrativa.
- V. Garantía otorgada por persona física o moral de reconocida solvencia.

La garantía deberá comprender, además de las contribuciones adeudadas, los accesorios causados a la fecha de su expedición, así como los que se causen en los 12-doce meses siguientes a su otorgamiento, tratándose de créditos fiscales. En los demás casos, la garantía deberá cubrir los posibles daños y perjuicios que se llegaren a causar a terceros o a la comunidad. En ningún caso las autoridades podrán dispensar el otorgamiento de la garantía.

**ARTICULO 28.-** En caso de negativa o de violación a la suspensión, los interesados podrán recurrir en queja ante el Secretario del Republicano Ayuntamiento de Parás, Nuevo León, mismos que tendrán veinticuatro horas, para acompañar los documentos en que conste el Recurso de Inconformidad y el ofrecimiento u otorgamiento de la garantía correspondiente. Para resolver la queja planteada, se aplicarán las reglas establecidas en los artículos precedentes, según corresponda.

**TRANSITORIOS:**

**PRIMERO.-** El presente Reglamento entrara en vigor al día hábil siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.-** Se abrogan todas las disposiciones reglamentarias, circulares, acuerdos y normativas que contravengan el contenido del presente Reglamento; así como todos los recursos procedimentales contenidos en cualquier cuerpo legal municipal.

Dado en la Sala de Juntas del R. Ayuntamiento de Parás, Nuevo León, por lo que mando se imprima, publique, circule y se le dé debido cumplimiento, a los 22-veintidos días del mes de Octubre del 2018-dos mil dieciocho.

  
Ing. Crescencio Oliveira Cantú  
Presidente Municipal





PRESIDENCIA MUNICIPAL  
PARAS, N.L.

SESIÓN ORDINARIA  
DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO  
DE PARÁS, NUEVO LEÓN  
ACTA No. 71



**Lic. Roberto Cantú Hinojosa**  
Secretario del Ayuntamiento

**C. José Armando Gutiérrez Galván**  
Primer Regidor Propietario

**C. Miguel Ángel Rodríguez Molina**  
Tercer Regidor Propietario

**C. Nereyda Garza Landa**  
Quinto Regidor Propietario

**Ing. Armando Víctor Gutiérrez Canales**  
Séptimo Regidor Propietario

**Lic. María Elma Luna Garza**  
Segundo Regidor Propietario

**C. Brenda Lizette Gutiérrez Gutiérrez**  
Cuarto Regidor Propietario

**C. Blanca Gloria López Torres**  
Sexto Regidor Propietario

**C. Francisco Zamora Zabala**  
Síndico Primero

El Alcalde pregunta a los Regidores si están de acuerdo en aprobar éste reglamento para así mandarlo al Periódico Oficial para su debida publicación, a lo que respondieron que sí, **SIENDO APROBADO POR UNANIMIDAD.**

**ASUNTOS GENERALES.** El Alcalde preguntó a los Regidores si tienen algún otro asunto que tratar, a lo que respondieron que no.

Sin otro asunto que tratar, siendo las 11:00 horas del día 22-veintidos del mes de Octubre del 2018-dos mil dieciocho el Alcalde, dio por terminada la sesión.

**Ing. Crescencio Olveira Cantú**  
Presidente Municipal



PRESIDENCIA MUNICIPAL  
ADMON 2015 - 2018  
PARAS, N.L.

**Lic. Roberto Cantú Hinojosa**  
Secretario del Ayuntamiento

**C. José Armando Gutiérrez Galván**  
Primer Regidor Propietario

**C. Miguel Ángel Rodríguez Molina**  
Tercer Regidor Propietario

**C. Nereyda Garza Landa**  
Quinto Regidor Propietario

**Ing. Armando Víctor Gutiérrez Canales**  
Séptimo Regidor Propietario

**Lic. María Elma Luna Garza**  
Segundo Regidor Propietario

**C. Brenda Lizette Gutiérrez Gutiérrez**  
Cuarto Regidor Propietario

**C. Blanca Gloria López Torres**  
Sexto Regidor Propietario

**C. Francisco Zamora Zabala**  
Síndico Primero