



Periódico Oficial

GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN



Monterrey, Nuevo León - Miércoles - 17 de Julio de 2019

Índice



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN



AYUNTAMIENTOS



VARIOS



FE DE ERRATAS



Sumario



PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN.

RESOLUTIVO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROYECTO DE ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS DE LA ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PRIVADA DENOMINADA “ASOCIACIÓN SALUD INTEGRAL PARAS LAS COMUNIDADES”, A.B.P..... 4-8

▪ SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE.

TABLA RELATIVA A LOS COSTOS TOTALES POR AGOTAMIENTO Y DEGRADACIÓN AMBIENTAL..... 9-10

▪ CONSEJO INTERINSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL RECONOCIMIENTO AL MÉRITO CÍVICO “PRESEA ESTADO DE NUEVO LEÓN”.

SE CONVOCA A LA CIUDADANÍA, A LAS ASOCIACIONES CIVILES, SOCIALES, PROFESIONALES, CULTURALES, POLÍTICAS, DEPORTIVAS, HUMANÍSTICAS, RELIGIOSAS, ECOLÓGICAS Y DEMÁS QUE INTEGRAN LA SOCIEDAD EN TODOS LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO, A PARTICIPAR PROPONIENDO CANDIDATOS Y CANDIDATAS QUE PUEDAN SER GALARDONADOS CON ESTA PRESEA EN SU EDICIÓN 2018..... 11



AYUNTAMIENTOS.

▪ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN.

ACUERDOS DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 27 DE JUNIO DE 2019:

SE APRUEBA LA INICIATIVA DE REFORMA POR MODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL DE APODACA, N.L..... 12-14

SE APRUEBA LA INICIATIVA DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE APODACA, N.L..... 15-59

▪ R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE CADEREYTA JIMÉNEZ, NUEVO LEÓN.

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, CONVOCATORIA PÚBLICA DE LICITACIÓN NÚMERO MCJ/S.A./D.A.L 05/LUM/2019; RELATIVA A LA ADQUISICIÓN DE LUMINARIAS CON DIODOS EMISORES DE LUZ LED DESTINADOS A VIALIDADES Y ÁREAS EXTERIORES PÚBLICAS..... 60



Jaime Heliodoro Rodríguez Calderón
Gobernador Constitucional del
Estado de Nuevo León

Manuel Florentino González Flores
Secretario General de Gobierno

Pedro Quezada Bautista
Coordinador General de Asuntos Jurídicos

Directorio

Homero Antonio Cantú Ochoa
Subsecretario de Asuntos Jurídicos y
Atención Ciudadana

Verónica Dávila Moya
Responsable del Periódico Oficial del
Estado

▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZALEZ, NUEVO LEÓN**

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 20 DE JUNIO 2019, SE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZALEZ, N.L..... 61-100

▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GALEANA, NUEVO LEÓN.**

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, CONVOCATORIA 003 DE LICITACIONES PÚBLICAS ESTALES PMG-FDM-01/2019, PMG-FDM-02/2019, RELATIVAS A DIVERSAS OBRAS..... 101-102

▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERÍA. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL. NO. DA-LP-05-19..... 103

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERÍA. DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES. RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL. NO. DA-LP-06-19..... 104

▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE LINARES, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DE LA SESIÓN ORDINARIA DE FECHA 24 DE JUNIO DE 2019, SE CONVOCA A ESPECIALISTAS, ACADÉMICOS E INVESTIGADORES, LEGISLADORES, INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS, SERVIDORES PÚBLICOS, TRABAJADORES Y A LA COMUNIDAD EN GENERAL INTERESADOS EN PARTICIPAR CON SUS OPINIONES, PROPUESTAS Y EXPERIENCIAS EN TORNO AL MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO, RESPECTO LA EXPEDICIÓN DE DIVERSOS REGLAMENTOS DEL MUNICIPIO DE LINARES, N.L..... 105

▪ **R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN.**

ACUERDO DELEGATORIO DE FACULTADES A FAVOR DE DEL ING. ROBERTO CANTÚ FLORES, ENCARGADO DEL DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, EN TÉRMINOS DEL PROPIO ACUERDO..... 106

V VARIOS.

▪ **AVISOS.**

AVISO DE LA NOTARIA PÚBLICA NÚMERO 95. JUICIO HEREDITARIO ADMINISTRATIVO DE INTESTADO A BIENES DE FRANCISCO CANALES ALCOSER..... 107

✓ FE DE ERRATAS.

FE DE ERRATAS SOLICITADA POR EL C. SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, A LA CONVOCATORIA SA-DA-LPN-2019-I, PUBLICADA EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO NÚMERO 85 DE FECHA 12 DE JULIO DE 2019..... 108



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

En la Ciudad de Monterrey, Capital del Estado de Nuevo León, a los 08-ocho días del mes de mayo del año 2019-dos mil diecinueve.

V I S T O, para su resolución y aprobación, el proyecto de acta constitutiva y estatutos relativos a la creación de una Asociación de Beneficencia Privada, a denominarse **“ASOCIACIÓN SALUD INTEGRAL PARA LAS COMUNIDADES (ASIC)”**, A.B.P., la opinión de la Junta de Beneficencia Privada del Estado y demás documentos que obran en el expediente; y,

RESULTANDO

PRIMERO: Que en fechas 14 de diciembre de 2018 y 5 de abril de 2019, los CC. María Ignacia Garza Flores y Josué Sánchez Morales, presentaron ante la Junta de Beneficencia Privada del Estado, el proyecto de acta constitutiva y estatutos de una Asociación de Beneficencia Privada a denominarse **“ASOCIACIÓN SALUD INTEGRAL PARA LAS COMUNIDADES (ASIC)”**, A.B.P., solicitando su aprobación y señalando que, los actos de beneficencia privada que se realizarán tendrán el carácter de **NO LUCRATIVOS Y PERMANENTES**, se efectuarán por los representantes de la asociación a favor de personas, sectores y regiones de escasos recursos, así como grupos vulnerables por edad, género o problemas de discapacidad, y se regirán por lo que dispongan al efecto las leyes; constituyendo su objeto social el siguiente:

- Crear Centros de apoyo provisionales, propiedad de la “Asociación Salud Integral para las Comunidades (ASIC)” Asociación de Beneficencia Privada, con el fin de salvaguardar la salud pública, coadyuvando con los programas de asistencia y de prevención que emita la Secretaría de Salud o ejerciendo la actividad de programas propios.
- Administrar sus bienes, pudiendo realizar las inversiones que fueren necesarias a fin de incrementar su patrimonio para destinarlo a sus propios fines, igualmente en el concepto de que deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 4 del ordenamiento legal antes citado.
- Mejorar el bienestar y calidad de vida, a través de apoyos que permitan mejorar sus propias condiciones de subsistencia, impulsando acciones en los ámbitos de salud y nutrición con la participación activa de la población beneficiada y de forma conjunta o coordinada colaborando con las instituciones autorizadas para recibir donativos deducibles y con organismos públicos competentes y privados, locales, nacionales e internacionales.
- Realizar acciones en materia de salud con una perspectiva holística hacia el cuidado de



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

la salud, medidas sanitarias y desarrollo comunitario, a fin de reducir la incidencia de enfermedades relacionadas con la falta de medidas adecuadas de higiene y autocuidado. e).- Brindar atención y consulta médica, así como canalizar a través de instituciones públicas o privadas, mexicanas o extranjeras para un tratamiento especializado que no sea proporcionado por la propia Asociación. f).- Proporcionar apoyo asistencial para satisfacer sus requerimientos básicos de alimentación, incluyendo despensas y vestidos, así como los medicamentos necesarios para un adecuado tratamiento y prevención de la salud pública. g).- Crear sinergias con toda clase de asociaciones que cuenten con el mismo desarrollo del objeto social y además sean donatarias autorizadas. h).- Empezar acciones para el cumplimiento de su objeto social y el mejoramiento de la calidad de vida en materia de salud, siempre y cuando se realice sin fines de lucro, ni especulación comercial, dentro de las cuales se podrán realizar: 1).- La edición de libros, revistas y folletos o cualquier otro medio audiovisual. 2).- Administrar sus bienes, pudiendo realizar las inversiones que fueren necesarias a fin de incrementar su patrimonio para destinarlo a sus propios fines, igualmente en el concepto de que deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 4 del ordenamiento legal antes citado. 3).- Realizar campañas y 4).- Organizar y participar en cursos, seminarios, congresos y talleres relacionados. Para cualquiera de las acciones de beneficencia antes señalada, la asociación podrá: 1.- Adquirir, arrendar, recibir, manejar y enajenar por cualquier forma legal, los bienes muebles e inmuebles, derechos reales o personales, necesarios o convenientes para la realización de los fines de la asociación, en el concepto de que deberá cumplirse con lo establecido en el artículo 4 de la Ley de la Beneficencia Privada para el Estado de Nuevo León; 2.- En general, celebrar todos los actos y contratos de cualquier naturaleza que fueren necesarios para el cumplimiento de los fines de la asociación. Para ser beneficiarias de las acciones señaladas en los anteriores incisos de este artículo, se deberá acreditar ser personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física, mental o económica." Lo anterior conforme a la primera reunión de asociados en la cual se acordó el referido proyecto.

SEGUNDO: Que la Junta de Beneficencia Privada del Estado, previo el estudio correspondiente de la solicitud mencionada en el resultando anterior y la documentación relacionada con la misma, en sesión ordinaria celebrada en fecha 05 de marzo de 2019, en forma preliminar emitió su resolución aprobatoria al proyecto de acta constitutiva y estatutos presentado por los solicitantes, una vez que en el mismo no se encontró deficiencia legal alguna, discordancia con la Ley de la Beneficencia Privada para el Estado de Nuevo León, situaciones no



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

previstas por los propios estatutos o incompatibilidad de éstos con las bases constitutivas.

TERCERO: Que en fecha 29 de marzo de 2019, la Junta de Beneficencia Privada del Estado, por conducto de su Secretaria y mediante el oficio número JBP/232/2019, hizo del conocimiento del Titular del Ejecutivo del Estado, la resolución preliminar aprobatoria referida en el resultando que antecede, remitiendo el expediente administrativo integrado para tal efecto, a fin de que en su oportunidad resolviera lo conducente.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que de conformidad con lo establecido en los artículos 6 Bis y 14 de la Ley de la Beneficencia Privada para el Estado de Nuevo León, el Ejecutivo del Estado es la autoridad competente para resolver sobre la constitución de las asociaciones de beneficencia privada.

SEGUNDO: Que quienes integrarán la Asociación de Beneficencia Privada a constituirse bajo la denominación "**ASOCIACIÓN SALUD INTEGRAL PARA LAS COMUNIDADES (ASIC)**", A.B.P., se han apegado a lo dispuesto en el artículo 6 Bis de la Ley de la Beneficencia Privada para el Estado de Nuevo León, al someter a la consideración de la Junta de Beneficencia Privada del Estado, el proyecto de acta constitutiva y estatutos, cumpliendo con los requisitos previstos en el artículo 12 del mismo ordenamiento legal.

TERCERO: Que en el artículo 3 de la Ley de la Beneficencia Privada para el Estado de Nuevo León, se define como beneficencia privada el conjunto de acciones realizadas por particulares, tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan al individuo su desarrollo integral, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, desprotección o desventaja física, mental o económica, propiciando su incorporación plena a la sociedad; por lo que habiéndose analizado el objeto social de la asociación de beneficencia privada a constituirse, se ha encontrado que el mismo enmarca dentro de las hipótesis que el propio ordenamiento legal prevé con relación a tales asociaciones.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

CUARTO: Que acorde a lo anterior, la precitada Junta de Beneficencia Privada del Estado, en ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 6 Bis, 14 y 87 fracción I, inciso d) de la Ley de la Beneficencia Privada para el Estado de Nuevo León, resolvió en primera instancia como procedente, la petición de los solicitantes.

QUINTO: Que en los términos del artículo 15 de la propia Ley, la resolución en el sentido de que es de constituirse la asociación, se comunicará fehacientemente a los fundadores, quienes gozarán de un plazo de 60-sesenta días para protocolizar ante notario público el acta constitutiva, los estatutos y la propia resolución.

SEXTO: Que conforme a lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley de la Beneficencia Privada para el Estado, al recibir la Junta de Beneficencia Privada la escritura pública en la que aparezcan protocolizados el acta constitutiva y los estatutos de la asociación, así como la resolución aprobatoria, dicho organismo la remitirá al Ejecutivo del Estado, para que la referida resolución se publique a costa de los interesados en el Periódico Oficial del Estado.

Por lo antes expuesto, en uso de las facultades que al Ejecutivo del Estado corresponden en la materia y de conformidad con lo establecido en los dispositivos legales invocados en el apartado anterior, es de resolverse y al efecto se resuelve:

PRIMERO: Se aprueba el proyecto de acta constitutiva y estatutos de la Asociación de Beneficencia Privada bajo la denominación “**ASOCIACIÓN SALUD INTEGRAL PARA LAS COMUNIDADES (ASIC)**”, A.B.P., en virtud de que está apegado a lo establecido por los artículos 1, 2, 3, 7 inciso A), 8, 11 y 12 de la Ley de la Beneficencia Privada para el Estado de Nuevo León.

SEGUNDO: Los fundadores contarán con un plazo de 60-sesenta días, a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución, para ocurrir ante notario público a protocolizar la misma junto con el acta constitutiva y los estatutos de la asociación; una vez realizado lo anterior se deberá inscribir testimonio de la escritura pública, en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado, y remitir copia certificada de la misma, a la Junta de Beneficencia Privada del Estado.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

TERCERO: Una vez que sea recibida por la Junta de Beneficencia Privada del Estado, la escritura pública en que aparezcan protocolizados el acta constitutiva, los estatutos de la asociación y la resolución aprobatoria, debidamente inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Instituto Registral y Catastral del Estado, remítase a este Ejecutivo Estatal, para que la referida resolución sea publicada en el Periódico Oficial del Estado a costa de los interesados.

CUARTO: Notifíquese y cúmplase. Así lo resuelve y firma el C. Gobernador Constitucional del Estado de Nuevo León, JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN, ante los CC. MANUEL FLORENTINO GONZÁLEZ FLORES, Secretario General de Gobierno y GENARO ALANÍS DE LA FUENTE, Secretario de Desarrollo Social.



GOBIERNO DEL ESTADO
DE NUEVO LEÓN
PODER EJECUTIVO

EL C. GOBERNADOR CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN

JAIME HELIODORO RODRÍGUEZ CALDERÓN

EL C. SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO

EL C. SECRETARIO DE DESARROLLO
SOCIAL

MANUEL FLORENTINO GONZÁLEZ FLORES

GENARO ALANÍS DE LA FUENTE

RESOLUCIÓN DEL EJECUTIVO DEL ESTADO, APROBATORIA DEL ACTA CONSTITUTIVA Y ESTATUTOS DE UNA ASOCIACIÓN DE BENEFICENCIA PRIVADA, BAJO LA DENOMINACIÓN "ASOCIACIÓN SALUD INTEGRAL PARA LAS COMUNIDADES (ASIC)", A.B.P.



SECRETARÍA DE DESARROLLO SUSTENTABLE

JOSE MANUEL VITAL COUTURIER, Secretario de Desarrollo Sustentable del Estado, con fundamento en los artículos 1, 18 fracción XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León, 1, 4 fracción II, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Sustentable y en cumplimiento a lo ordenado por el tercer párrafo del artículo 40 Bis del Reglamento de la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León, (Última Reforma Publicada en Periódico Oficial Número 75, de fecha 19 de junio de 2019), que a la letra dice:

Artículo 40 Bis.

(...)

La tabla que hace referencia el párrafo anterior se compondrá de los temas de recursos naturales y degradación del medio ambiente, y sus porcentajes correspondientes, que establezca la publicación inmediata anterior de Costo Total por Agotamiento y Degradación Ambiental, o aquella que la sustituya, realizada por el Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía, misma que será publicada por la Secretaría en el Periódico Oficial del Estado a fin de que cobre vigencia.

(...)

Ahora bien, esta Secretaría de Desarrollo Sustentable tiene a bien, presentar la tabla relativa a los Costos Totales por Agotamiento y Degradación Ambiental de más reciente publicación por el Instituto Nacional de Estadísticas y Geografía en su portal de internet (<https://www.inegi.org.mx/default.html>, <https://www.inegi.org.mx/temas/ee/>), en el micrositio Inicio/Temas/PIB y cuentas nacionales/Satélite/Ecológicas, las cuales se describen a continuación:

Principales resultados e indicadores derivados

Millones de pesos y porcentaje

Año	Producto Interno Bruto (PIB)	Producto Interno Neto Ajustado Ambientalmente (PINE)	Costos Totales por Agotamiento y Degradación (CTADA)	Gastos en Protección Ambiental (GPA)	PINE/PIB	CTADA/PIB	GPA/CTADA	GPA/PIB
2017 ^P	21,921,242	17,205,002	947,662	124,449	78.5	4.3	13.1	0.6

Fuente: INEGI. Sistema de Cuentas Nacionales de México.





Costo Totales por Agotamiento y Degradación	Porcentaje
Agotamiento	13.3
Hidrocarburos	6.6
Recursos forestales	2.6
Agua subterránea	4.1
Degradación	86.7
<u>Emisiones al aire</u>	<u>65.3</u>
Fuentes móviles	63.4
Fuentes de área	1.7
Fuentes fijas	0.2
Contaminación del agua	4.4
Residuos sólidos	7.5
Degradación del suelo	9.5

Fuente:
INEGI Sistema de Cuentas Nacionales de México.

Lo anterior en cumplimiento al artículo 40 bis del Reglamento de la Ley Ambiental del Estado de Nuevo León.

TRANSITORIO

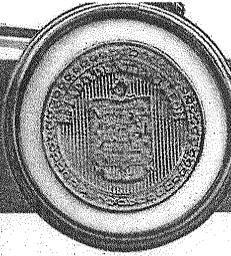
La presente tabla entrara en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

La presente información, sé emite en la ciudad de Monterrey, Nuevo León, en fecha 11-once de julio de 2019-dos mil diecinueve.

**EL C. SECRETARIO DE DESARROLLO SUSTENTABLE
DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN**

ING. JOSÉ MANUEL VITAL COUTURIER

RECONOCIMIENTO AL MÉRITO CÍVICO



El Gobierno del Estado de Nuevo León, a través del Consejo Interinstitucional de Participación Ciudadana y en cumplimiento de lo establecido en el Decreto Número 158, Artículo Único.- Se crea la Ley para el Reconocimiento al Mérito Cívico "Presea Estado de Nuevo León", con fecha miércoles 7 de noviembre de 2007. (Art. 24 Ley).

CONVOCA

A la ciudadanía, a las asociaciones civiles, sociales, profesionales, culturales, políticas, deportivas, humanísticas, religiosas, ecológicas y demás que integran la sociedad en todos los municipios del Estado, a participar proponiendo candidatos y candidatas que puedan ser galardonados con esta Presea en su edición 2018, cumpliendo con las siguientes:

BASES

- I. Serán acreedores (as) al Reconocimiento al Mérito Cívico "Presea Estado de Nuevo León", las personas físicas de nacionalidad mexicana y preferentemente los nuevoleonenses que, en el desempeño de sus actividades públicas, sociales o profesionales, realicen actos de evidente significado y trascendencia en beneficio de nuestro Estado. Lo anterior también podrá otorgarse post-mortem, si el fallecimiento del candidato ocurrió en el año al que corresponda la premiación o en el año inmediato siguiente, antes de que se realice la ceremonia de entrega respectiva. (Art. 2 y 3 Ley).
- II. Las áreas de actividad en las cuales personas y asociaciones interesadas podrán proponer candidatos serán: Desarrollo Económico (Fomento Industrial, Comercial y de Servicios, Investigación Científica e Innovación Tecnológica y demás actividades relacionadas con el Desarrollo Económico del Estado); Educación, Cultura y Deporte (Arte en sus diversas expresiones, Periodismo, Docencia, Juventud y Deportes, Profesiones Independientes, Humanismo y las demás actividades de naturaleza Educativa, Cultural y Deportiva); Actividad Pública y Social: (Administración Pública, Labor Legislativa, Administración de Justicia, Labor Campesina, Trabajo Obrero, Gestión Sindical y las demás actividades de naturaleza Pública y Social). Las categorías citadas se podrán considerar, cuando sea aplicable a su materia, los siguientes elementos: Dignificación de la Mujer, Mujer de Éxito, Promoción de los Derechos Humanos, Desarrollo Agropecuario. (Art. 5 Ley y Art. 4 Reglamento).
- III. Las propuestas de Candidatos (as) al Reconocimiento al Mérito Cívico "Presea Estado de Nuevo León", serán recibidas por el Secretario Técnico del Consejo Interinstitucional de Participación Ciudadana, Lic. Héctor Mauricio Villegas Garza, en el Colegio de Notarios Públicos del Estado de N.L., ubicado en Matamoros 811 Cte., Centro de Monterrey en un horario de 9:00 a 14:00 y 16:00 a 18:00 horas y en la Dirección de Formación Cívica, ubicada en Dr. Coss 637 Sur, entre Juan I. Ramón y Allende, Centro de Monterrey en un horario de 8:00 a 18:00 horas a partir del día de la publicación de la presente convocatoria y hasta el 30 de agosto del año en curso a las 18:00 horas. Dichas propuestas serán recibidas de lunes a viernes en los horarios antes mencionados. (Art. 26).
- IV. El Consejo Interinstitucional de Participación Ciudadana designará al Jurado Calificador que se integrará por tres personas de reconocido prestigio e idoneidad profesional en las áreas de actividad correspondientes, el cual tomará en cuenta la labor desarrollada por los Candidatos, sus obras, la importancia y valor de las mismas. Por lo que los ciudadanos y las organizaciones proponentes deberán presentar una biografía o semblanza del ciudadano propuesto. (Art. 15 y 16 Ley).
- V. Los integrantes del jurado asistirán y participarán en las sesiones con voz y voto y las decisiones se tomarán según el caso, por unanimidad o por mayoría de voto de los presentes. (Art. 21 Ley).
- VI. La ceremonia de premiación será pública y solemne, se llevará a cabo el día 27 de noviembre del año en curso, en el Teatro de la Ciudad a las 17:00 horas. (Art. 30 Ley).

LAS PROPUESTAS DEBERÁN CONTENER LOS SIGUIENTES DATOS DEL CANDIDATO:

1. NOMBRE COMPLETO Y APELLIDOS.
2. DOMICILIO COMPLETO Y NÚMERO TELEFÓNICO.
3. FECHA Y LUGAR DE NACIMIENTO.
4. DATOS FAMILIARES.
5. ASPECTOS DE SU VIDA PROFESIONAL Y DE TRABAJO.
6. SEMBLANZA DE SUS APORTACIONES A LA COMUNIDAD.
7. FIRMA O FIRMAS DEL PROPONENTE O PROPONENTES Y NÚMERO TELEFÓNICO.

NÓ SE ACEPTARÁN AUTOPROPUESTAS.
ATENTAMENTE.

LIC. HÉCTOR MAURICIO VILLEGAS GARZA

SECRETARIO TÉCNICO DEL CONSEJO INTERINSTITUCIONAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA PARA EL OTORGAMIENTO DEL RECONOCIMIENTO AL MÉRITO CÍVICO "PRESEA ESTADO DE NUEVO LEÓN", EDICIÓN 2018.

MAYORES INFORMES EN LA DIRECCIÓN DE FORMACIÓN CÍVICA, TELS: 2033-8485 AL 87
MONTERREY, N.L., JUNIO 2019.





APODACA
CAPITAL INDUSTRIAL DE NUEVO LEÓN

El C. Licenciado y Contador Público César Garza Villarreal, Presidente Municipal de Apodaca, Nuevo León, con fundamento en el Artículo 35, Inciso A), Fracción XII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; informa a sus habitantes, que en la Décima Séptima Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento de Apodaca, Nuevo León, celebrada el día 27-veintisiete del mes de Junio del año 2019-dos mil diecinueve, que consta en el Acta Número 23-veintitres, se aprobó por **UNANIMIDAD** los siguientes:

ACUERDOS

Aprobación de la iniciativa de reforma por modificación del título del Capítulo Décimo Cuarto, así como del primer párrafo, fracciones XX, y XXII del artículo 35, y reforma por adición de una fracción XXI el artículo 35 y de una fracción V el artículo 36 todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apodaca, Nuevo León.

PRIMERO.- Se aprueba la iniciativa de reforma por modificación del título del Capítulo Décimo Cuarto, así como del primer párrafo, fracciones XX, y XXII del artículo 35, y reforma por adición de una fracción XXI el artículo 35 y de una fracción V el artículo 36 todos del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Apodaca, Nuevo León. -----

SEGUNDO.- Se instruya a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, para que en el ámbito de su competencia, realice los trámites necesarios a fin de que el presente Reglamento se publique en el Periódico Oficial del Estado, para efectos de su vigencia, en la Gaceta Municipal así como en el Portal de Internet del Municipio de Apodaca, Nuevo León www.apodaca.gob.mx, de conformidad con lo establecido en los artículos 64, 66 y 222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. -----

M

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA
ARTÍCULO 35.- La Secretaría de Economía es la dependencia administrativa encargada de promover, apoyar, asesorar, fomentar y vigilar el crecimiento económico, turístico y comercial en una forma ordenada del Municipio, así como

[Handwritten signature]

Zaragoza s/n, entre Hidalgo y Juárez, Centro de Apodaca, Nuevo León, México C.P. 66600



establecer e instrumentar las políticas, **estrategias**, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica, promoción de las **vocaciones** productivas, promoción de la capacidad para el empleo y actividades agropecuarias, industria, comercio y servicios municipales que le competen. **Así mismo, es la autoridad de mejora regulatoria competente para conducir y promover la política de mejora regulatoria para el perfeccionamiento de las regulaciones y la simplificación de los trámites y servicios del Municipio**, además las atribuciones que se precisan en demás ordenamientos jurídicos y reglamentarios, el despacho de los siguientes asuntos:

I a XIX ...

XX.- Trabajar cordialmente con las cámaras, organismos intermedios, dependencias gubernamentales, instituciones educativas y la sociedad en general para realizar conjuntamente acciones orientadas al desarrollo económico del Municipio;

XXI.- **Coordinar, articular y vigilar el cumplimiento de la política y la estrategia de mejora regulatoria conforme a lo dispuesto en la Ley General de Mejora Regulatoria, las disposiciones que de ella deriven y el reglamento municipal en la materia, y**

XXII.- 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 36.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Economía, su Titular se auxiliará directamente con las siguientes Direcciones:

I a IV ...

V.- Dirección de Mejora Regulatoria.

...

Estas firmas corresponden al Acuerdo celebrado en la Décima Séptima Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento de Apodaca, Nuevo León, celebrada el día 27-veintisiete del mes de Junio del año 2019-dos mil diecinueve, que consta en el Acta Número 23-veintitrés.

Zaragoza s/n, entre Hidalgo y Juárez, Centro de Apodaca, Nuevo León, México C.P. 66600



APODACA
CAPITAL INDUSTRIAL DE NUEVO LEÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- La Secretaría de Administración y la Tesorería Municipal dispondrán los recursos financieros, materiales y humanos necesarios para el cumplimiento de la presente reforma.

DADO EN EL PARQUE PÚBLICO UBICADO EN LAS CALLES ANDRÓMEDA, PEGASO, CASIOPEA Y BOYERO, DE LA COLONIA COSMÓPOLIS, DECLARADO COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE APODACA, CAPITAL INDUSTRIAL DE NUEVO LEÓN, A LOS 27-VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2019-DOS MIL DIECINUEVE. -----

LIC Y C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. HÉCTOR JULIÁN MORALES RIVERA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. FRANCISCO JAVIER ESCAREÑO FLORES
SÍNDICO SEGUNDO

Estas firmas corresponden al Acuerdo celebrado en la Décima Séptima Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento de Apodaca, Nuevo León, celebrada el día 27-veintisiete del mes de Junio del año 2019-dos mil diecinueve, que consta en el Acta Número 23-veintitrés.

Zaragoza s/n, entre Hidalgo y Juárez, Centro de Apodaca, Nuevo León, México C.P. 66600



El C. Licenciado y Contador Público César Garza Villarreal, Presidente Municipal de Apodaca, Nuevo León, con fundamento en el Artículo 35, Inciso A), Fracción XII de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; informa a sus habitantes, que en la Décima Séptima Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento de Apodaca, Nuevo León, celebrada el día 27-veintisiete del mes de Junio del año 2019-dos mil diecinueve, que consta en el Acta Número 23-veintitres, se aprobó por **UNANIMIDAD** los siguientes:

ACUERDOS

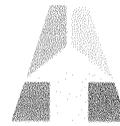
Aprobación de la Iniciativa del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Apodaca, Nuevo León.

PRIMERO.- Se aprueba la Iniciativa del Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Apodaca, Nuevo León. -----

SEGUNDO.- Se instruya a la Secretaría del Republicano Ayuntamiento, para que en el ámbito de su competencia, realice los trámites necesarios a fin de que el presente Reglamento se publique en el Periódico Oficial del Estado, para efectos de su vigencia, en la Gaceta Municipal así como en el Portal de Internet del Municipio de Apodaca, Nuevo León www.apodaca.gob.mx, de conformidad con lo establecido en los artículos 64, 66 y 222 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León. -----

DADO EN EL PARQUE PÚBLICO UBICADO EN LAS CALLES ANDRÓMEDA, PEGASO, CASIOPEA Y BOYERO, DE LA COLONIA COSMÓPOLIS, DECLARADO COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE APODACA,

Zaragoza s/n, entre Hidalgo y Juárez, Centro de Apodaca, Nuevo León, México C.P. 66600



APODACA
CAPITAL INDUSTRIAL DE NUEVO LEÓN

CAPITAL INDUSTRIAL DE NUEVO LEÓN, A LOS 27-VEINTISIETE DÍAS DEL
MES DE JUNIO DEL AÑO 2019-DOS MIL DIECINUEVE. -----

LIC Y C.P. CÉSAR GARZA VILLARREAL
PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. HÉCTOR JULIÁN MORALES RIVERA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. FRANCISCO JAVIER ESCAREÑO FLORES
SÍNDICO SEGUNDO

APODACA
CAPITAL INDUSTRIAL DE NUEVO LEÓN

Estas firmas corresponden al Acuerdo celebrado en la Décima Séptima Sesión Ordinaria del Republicano Ayuntamiento de Apodaca, Nuevo León, celebrada el día 27-veintisiete del mes de Junio del año 2019-dos mil diecinueve, que consta en el Acta Número 23-veintitrés.

Zaragoza s/n, entre Hidalgo y Juárez, Centro de Apodaca, Nuevo León, México C.P. 66600



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

EL C. LICENCIADO Y CONTADOR PÚBLICO CÉSAR GARZA VILLARREAL, PRESIDENTE MUNICIPAL DE APODACA, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO, HACE SABER:

QUE EL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN, EN LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 27-VEINTISIETE DE JUNIO DE 2019-DOS MIL DIECINUEVE, CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 115 PÁRRAFO SEGUNDO FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; ARTÍCULO 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN; ARTÍCULOS 33 FRACCIÓN I INCISO B), 36 FRACCIÓN VII, 37 FRACCIÓN III INCISO C), 222, 223, 224, 225 Y 226 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN; **ABROGÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS EL REGLAMENTO DE LA MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN**, PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN EN FECHA 10-DIEZ DE MAYO DE 2013-DOS MIL TRECE Y **APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEÓN**; EN LOS SIGUIENTES TÉRMINOS:

**REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA PARA EL MUNICIPIO
DE APODACA, NUEVO LEÓN**

**TÍTULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y APLICACIÓN

**TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA**

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

**TÍTULO TERCERO
DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA**

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO
CONSULTIVO

**TÍTULO CUARTO
DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA**

CAPÍTULO PRIMERO DE LOS INSTRUMENTOS

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA
REGULATORIA

CAPÍTULO TERCERO DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS
ACREDITADAS EN EL MUNICIPIO DE APODACA

CAPÍTULO CUARTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y
SERVICIOS

CAPÍTULO QUINTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS
DOMICILIARIAS

CAPÍTULO SEXTO DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS MUNICIPALES

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE
EMPRESAS

CAPÍTULO OCTAVO DE LA VENTANILLA DE CONSTRUCCIÓN
SIMPLIFICADA

CAPÍTULO NOVENO DE LA FIRMA ELECTRÓNICA

CAPÍTULO DÉCIMO DE LA AGENDA REGULATORIA



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

CAPÍTULO DÉCIMO DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO
PRIMERO

**TÍTULO QUINTO
DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO**

CAPÍTULO ÚNICO DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO

**TÍTULO SEXTO
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS**

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

**TÍTULO SÉPTIMO
DE LAS MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

CAPÍTULO PRIMERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION Y
CONSULTA

TRANSITORIOS



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO DEL OBJETO Y APLICACIÓN

Orden, interés y observancia del Reglamento

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de orden público e interés general en el Municipio de Apodaca, Nuevo León reglamentario de la Ley General de Mejora Regulatoria y la Ley para la Mejora Regulatoria y las Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León. Sus disposiciones son de observancia general para las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el fin de simplificar y mejorar las regulaciones, los trámites y servicios del Municipio.

Objeto

ARTÍCULO 2.- El presente ordenamiento tiene por objeto:

- I. Establecer las instancias y los procedimientos jurídico-administrativos que impulsen la Mejora Regulatoria, competitividad, innovación y calidad de los Trámites y Servicios brindados por la Administración Pública Municipal;
- II. Impulsar, aplicar, mantener y difundir la Mejora Regulatoria en el Municipio, así como darle continuidad a corto, mediano y largo plazo;
- III. Promover la actualización y en su caso, la simplificación de las Regulaciones necesarias con el objeto de mejorar los sistemas y procedimientos de atención al Ciudadano;
- IV. Establecer el Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- V. Establecer y fomentar el uso y aplicación de la herramienta de Análisis de Impacto Regulatorio;
- VI. Promover y difundir la cultura de la Mejora Regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, y



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

- VII. Promover el uso de medios electrónicos como una herramienta alternativa para facilitar las relaciones de los ciudadanos y/o usuarios con el Ayuntamiento.

Principios

ARTÍCULO 3.- El presente Reglamento se regirá bajo los siguientes principios:

- I. Fomentar la competitividad, el desarrollo económico, el empleo y la mejora en el ambiente para hacer negocios;
- II. Impulsar la transparencia y rendición de cuentas;
- III. Fomentar una cultura que ponga a las personas como centro de la gestión gubernamental;
- IV. Promover la participación de los sectores público, social, privado y académico en la mejora regulatoria;
- V. Conducir la política regulatoria mediante objetivos claros, concretos y bien definidos;
- VI. Identificación y reconocimiento de asimetrías en el cumplimiento del marco regulatorio;
- VII. Facilitar a las personas el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de las obligaciones municipales;
- VIII. Procurar que las propuestas regulatorias, Trámites y Servicios que se expidan generen beneficios superiores a los costos para la ciudadanía;
- IX. Promover la eficacia, eficiencia, simplificación, modernización y no duplicidad en las regulaciones, Trámites y Servicios;
- X. Procurar que las regulaciones, Trámites y Servicios no impongan barreras al comercio, libre concurrencia y la competencia económica;
- XI. Generar certeza jurídica, claridad y transparencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, Trámites y Servicios;
- XII. Procurar el conocimiento y el entendimiento por parte de la sociedad de las regulaciones, Trámites y Servicios, y
- XIII. Coadyuvar en las acciones para reducir el costo derivado de los requisitos de los Trámites y Servicios municipales.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Definiciones

ARTÍCULO 4.- Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. **Agenda Regulatoria:** La propuesta de las Regulaciones que los Sujetos Obligados pretenden expedir;
- II. **AIR:** El Análisis de Impacto Regulatorio, consistente en el documento elaborado por las Dependencias o Entidades que contenga el estudio, análisis, evaluación costo-beneficio y justificación de los anteproyectos para crear, modificar o suprimir Regulaciones, cuyo contenido impacte en los Trámites y Servicios que se realizan ante la Administración Pública Municipal;
- III. **Ayuntamiento:** El H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Apodaca, Nuevo León;
- IV. **Comisión Municipal:** Comisión Municipal de Mejora Regulatoria;
- V. **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
- VI. **Consejo:** El Consejo de Mejora Regulatoria del Municipio de Apodaca, Nuevo León;
- VII. **Costo-Beneficio:** La valorización de la evaluación, que relaciona los costos que se derivan de la implementación de una normativa que incide en Trámites o Servicios que repercuten en el particular, con los beneficios generados por éstos;
- VIII. **Dependencias:** Aquellas Secretarías, Direcciones o Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IX. **Dirección:** Dirección de Mejora Regulatoria, área encargada de implementar el proceso de Mejora Regulatoria de realizar dichas funciones en la administración municipal de Apodaca.
- X. **Dirección del Emprendedor:** Dirección Municipal del Emprendedor;
- XI. **Enlace de Mejora Regulatoria:** La persona designada por el titular de la Dependencia o Entidad, con la finalidad de atender y dar seguimiento a los programas e instrumentos que se contemplan en el presente Reglamento;
- XII. **Entidades:** Los organismos descentralizados, empresas de participación municipal, fideicomisos públicos municipales, creados por el Ayuntamiento bajo la naturaleza jurídica de un ente paramunicipal;



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

- XIII. **Gaceta Municipal:** Es el medio oficial de difusión del Municipio, que puede ser impreso o electrónico, por medio del cual el Municipio da a conocer las Regulaciones que expide;
- XIV. **Ley:** La Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León o la Ley vigente en materia de Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León, cualquiera que sea su denominación;
- XV. **Ley General:** La Ley General de Mejora Regulatoria;
- XVI. **Medios electrónicos:** Los dispositivos para transmitir o almacenar datos e información, a través de computadoras, líneas telefónicas, enlaces dedicados, microondas, redes privadas o de cualquier otra tecnología;
- XVII. **Mejora Regulatoria:** El conjunto de acciones jurídico-administrativas que tienen por objeto hacer eficaz el marco jurídico y los Trámites administrativos para elevar la calidad de la gestión pública en beneficio de la población; facilitar la apertura, operación y competencia de las empresas; fomentar la inversión y generación de empleos;
- XVIII. **Municipio:** El Municipio de Apodaca, Nuevo León;
- XIX. **Padrón:** El padrón municipal de servidores públicos con nombramiento de inspector, verificador, visitador o supervisor o cuyas competencias sean las de vigilar el cumplimiento de alguna Regulación;
- XX. **Propuesta Regulatoria:** La o las propuestas o proyectos de Regulaciones que pretendan expedir los Sujetos Obligados, en el ámbito de su competencia y que se presenten a la consideración de Comisión Municipal en los términos de este Reglamento.
- XXI. **Registro:** El Registro de Trámites y Servicios del Municipio;
- XXII. **Regulación o Regulaciones:** Cualquier normativa de carácter general cuya denominación puede ser la de acuerdo, bando municipal, circular, código, decreto, directiva, disposición administrativa de carácter general, disposición técnica, estatuto, formato, instructivo, lineamiento, manual, metodología, norma administrativa de carácter general, regla, reglamento, o cualquier otra denominación de naturaleza análoga que expida el Municipio;
- XXIII. **RUPA:** Registro Único de Personas Acreditadas en el Municipio de Apodaca;
- XXIV. **SARE:** El Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio;



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

- XXV. **Secretaría:** La Secretaría de Economía;
- XXVI. **Servicio:** Cualquier beneficio o actividad llevada a cabo por Sujeto Obligado en el ámbito de su competencia que brinde a particulares, previa solicitud y cumplimiento de los requisitos aplicables;
- XXVII. **Sujeto Obligado:** La Administración Pública del Municipio, sus Dependencias y Entidades;
- XXVIII. **Tecnologías de Información y Comunicaciones:** Cualquier equipo de sistemas interconectados que incluye todas las formas tecnológicas de crear, almacenar, manipular, administrar, mover, desplegar, cambiar, interconectar, transmitir e informar en todas sus formas variadas;
- XXIX. **Trámite:** Cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hagan ante una Dependencia, Entidad, ya sea para cumplir una obligación o, en general, a fin de que se emita una resolución;
- XXX. **VECS:** Ventanilla de Construcción Simplificada, y
- XXXI. **VUC:** Ventanilla Única de Construcción.

ARTÍCULO 5.- Cuando los plazos fijados por este Reglamento sean en días, éstos se entenderán como días hábiles. Respecto de los establecidos en meses o años, el cómputo se hará de fecha a fecha, considerando incluso los días inhábiles.

Quando no se especifique el plazo, se entenderán cinco días para cualquier actuación.

ARTÍCULO 6.- Las Regulaciones, para que produzcan efectos jurídicos, deberán ser publicadas por los Sujetos Obligados en la Gaceta Municipal.

TÍTULO SEGUNDO
DE LAS AUTORIDADES EN MATERIA DE MEJORA
REGULATORIA

CAPÍTULO ÚNICO
DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Autoridades

ARTÍCULO 7.- Son autoridades en materia de Mejora Regulatoria:

- I. La o el Presidente Municipal;
- II. La Comisión Municipal;
- III. La Dirección;
- IV. Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

Atribuciones de la o el Presidente Municipal

ARTÍCULO 8.- La o el Presidente Municipal, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Promover la realización de un proceso continuo y permanente de Mejora Regulatoria, buscando agilizar, simplificar, eficientar y dotar de mayor seguridad jurídica los procedimientos administrativos que lleven a cabo las Dependencias y Entidades;
- II. Proponer al H. Ayuntamiento el programa anual de Mejora Regulatoria del Municipio
- III. Suscribir a nombre y con autorización del H. Ayuntamiento convenios de colaboración y coordinación con el objeto de propiciar un proceso integral de Mejora Regulatoria, y
- IV. Las demás establecidas por el Ayuntamiento, la Ley General, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Atribuciones del Titular de la Comisión Municipal

ARTÍCULO 9.- La Comisión Municipal, estará presidida por el Titular de la Secretaría, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Coordinar las relaciones con las dependencias de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal, con el objeto de realizar acciones en materia de mejora regulatoria;
- II. Proponer al Presidente Municipal el Programa Anual de Mejora Regulatoria



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

- en el Municipio;
- III. Autorizar las políticas y los procedimientos que permitan contribuir a la Mejora Regulatoria en el Municipio;
 - IV. Proponer la creación de órganos de asesoría y consulta en materia de Mejora Regulatoria;
 - V. Establecer los lineamientos de aplicación y promoción de Mejora
 - VI. Regulatoria para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal
 - VII. Instruir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública
 - VIII. Municipal la homologación de los lineamientos, criterios y guías que cumplan con las políticas de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con el propósito de que funcione eficientemente el sistema electrónico de Trámites y Servicios en beneficio de la ciudadanía;
 - IX. Formular el Programa Municipal de Uso de Medios Electrónicos y Firma
 - X. Electrónica, en congruencia con el Programa de Mejora Regulatoria y de conformidad con la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información del Estado de Nuevo León y su Reglamento;
 - XI. Fomentar y capacitar en el correcto Uso de Medios Electrónicos y Firma Electrónica de acuerdo a lo señalado en la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información del Estado de Nuevo León, su Reglamento, y demás disposiciones legales aplicables;
 - XII. Instrumentar acciones que permitan mantener actualizado el portal del Municipio en materia de Mejora Regulatoria, Trámites y Servicios municipales;
 - XIII. Autorizar y revisar los lineamientos propuestos por la Dirección, a fin de implementar, promover y desarrollar la política de mejora regulatoria en el municipio, y
 - XIV. Las demás establecidas por el Ayuntamiento, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Para el cumplimiento de dichas facultades contará con la Dirección y demás unidades administrativas que requiera.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Atribuciones de la Dirección

ARTÍCULO 10.- La Dirección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer, coordinar e implementar por instrucciones de la Comisión Municipal las políticas en materia de Mejora Regulatoria, así como establecer los instrumentos que permitan su implementación;
- II. Dirigir las acciones de Mejora Regulatoria en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- III. Promover e impulsar la revisión y simplificación de Trámites y Servicios, así como, la mejora en la prestación de Servicios;
- IV. Proponer a la Comisión Municipal la Guía Técnica del AIR;
- V. Proponer a la Comisión Municipal el Programa Anual de Mejora Regulatoria del Municipio, así como realizar su revisión y evaluación;
- VI. Elaborar para la Comisión Municipal los proyectos de dictamen sobre las Propuestas Regulatorias, así como, los AIR que elaboren las Dependencias o Entidades;
- VII. Brindar asesoría técnica en materia de Mejora Regulatoria a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- VIII. Impulsar la simplificación y mejora de los Trámites y Servicios que brindan las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IX. Establecer mecanismos de vinculación y participación con las Dependencias y Entidades para el cumplimiento del objeto del presente Reglamento;
- X. Auxiliar al Presidente Municipal y a la Comisión Municipal en las acciones del consejo;
- XI. Evaluar las regulaciones existentes mediante el AIR;
- XII. Calcular y analizar el costo de cumplimiento de los Trámites y Servicios con base en la información proporcionada, y
- XIII. Las demás que establezca el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Obligaciones de las Dependencias y Entidades

ARTÍCULO 11.- Las Dependencias y Entidades, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Designar a una persona como enlace de Mejora Regulatoria ante la
- II. Dirección, de nivel inferior inmediato al del titular de la dependencia o entidad;
- III. Revisar periódicamente los Trámites y Servicios de su competencia, con el objeto de identificar áreas de oportunidad y mejora continua;
- IV. Cumplir los plazos establecidos para los Trámites y Servicios señalados en las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Promover y facilitar la reducción en plazos menores en los Trámites y Servicios inscritos en el Registro, con el propósito de alentar la competitividad, la inversión productiva y la generación de empleos;
- VI. Solicitar únicamente los requisitos establecidos en los trámites y servicios inscritos en el Registro;
- VII. Atender todos los programas e instrumentos de la Mejora Regulatoria;
- VIII. Elaborar y promover los AIR y someterse al procedimiento de mejora regulatoria para la obtención del dictamen respectivo;
- IX. Suscribir y publicar la Carta Compromiso al Ciudadano con relación a los Trámites y Servicios de su competencia;
- X. Enviar a la Dirección a través de sus enlaces, el Programa Anual de Mejora Regulatoria que deberá contener al menos los Trámites y Servicios que serán objeto de simplificación o eliminación, los procedimientos internos que serán rediseñados, y las proyecciones del impacto normativo respectivo;
- XI. Enviar a la Dirección a través de sus enlaces, un reporte trimestral para evaluar el seguimiento y cumplimiento del Programa Anual de Mejora Regulatoria, y
- XII. Las demás establecidas por el Ayuntamiento, la Ley, el presente Reglamento y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

TÍTULO TERCERO DEL CONSEJO DE MEJORA REGULATORIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INTEGRACIÓN DEL ÓRGANO CONSULTIVO

ARTÍCULO 12.- Para efectos del presente reglamento, el Consejo es el órgano de consulta conformado por representantes titulares de las dependencias y de los distintos grupos sociales, con el objeto de orientar mejor las políticas públicas, abrir espacios de interlocución entre la ciudadanía y el gobierno municipal y conjuntar esfuerzos en materia de Mejora Regulatoria.

Dentro de los seis meses posteriores a la instalación formal del Ayuntamiento, se creará dicho Consejo, en su caso.

De los Integrantes del Consejo

ARTÍCULO 13.- El Consejo se integrará por:

- I. El o la titular de la Presidencia Municipal ;
- II. El o la titular de la Comisión Municipal, quien fungirá como Secretario Ejecutivo;
- III. El o la titular de la Secretaría del Ayuntamiento;
- IV. El o la titular de la Contraloría y Transparencia Municipal;
- V. El o la titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Ecología y Transporte;
- VI. El o la titular de la Consejería Jurídica;
- VII. El o la titular de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria del Estado de Nuevo León;
- VIII. Cinco integrantes, seleccionados por las dos terceras partes de los integrantes del Ayuntamiento, a propuesta del Titular del Presidente Municipal conforme a lo siguiente:
 - a) Un representante de la sociedad civil.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

- b) Dos representantes de la comunidad académica y.
- c) Dos representantes del sector empresarial.

Los integrantes del Consejo no devengarán sueldo alguno por las funciones que realicen, teniendo el carácter de honorífico.

Los integrantes del Consejo señalados en el presente artículo tendrán derecho a voz y voto.

ARTÍCULO 14.- Además de los integrantes de forma permanente mencionados el artículo anterior a las reuniones del Consejo, podrán ser invitados especiales, por considerarlo conveniente para lograr sus objetivos, sólo con derecho a voz, los siguientes:

- I. Servidores públicos del Gobierno Estatal y federal o de otros municipios, y
- II. Representantes de los sectores empresarial, religioso, comunitario, privado, académico o ciudadanía en general.

Atribuciones del Consejo

ARTÍCULO 15.- Son atribuciones del Consejo las siguientes:

- I. Establecer directrices, bases, instrumentos, lineamientos y mecanismos tendientes a la implementación de la política y estrategias de Mejora Regulatoria;
- II. Determinar los mecanismos de suministro, intercambio, sistematización y
- III. actualización de la información que sobre la materia se generen;
- IV. Conocer, analizar y atender los resultados de las encuestas, información estadística y evaluación en la materia, para establecer mecanismos de mejora;
- V. Conocer y opinar sobre los indicadores que las dependencias y entes, deberán observar para la evaluación y medición de los resultados de la Mejora Regulatoria y la simplificación de Trámites y Servicios;
- VI. Emitir recomendaciones a las dependencias y entidades, para el debido



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

- cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, y
- VII. Las demás que se determinen convenientes para lograr su objeto y sus facultades.

De las opiniones y decisiones del Consejo

ARTÍCULO 16.- Las opiniones y decisiones que se tomen en el Consejo tendrán efectos vinculantes con las autoridades municipales.

Sesiones del Consejo

ARTÍCULO 17.- El Consejo deberá sesionar de forma ordinaria cada 4 meses y de forma extraordinaria cuando, por la naturaleza de los temas a tratar, sea necesario a juicio del presidente del Consejo.

Para sesionar se requerirá la asistencia de por lo menos la mitad más uno de los integrantes del Consejo. Las resoluciones se tomarán por mayoría simple y quien presida la sesión tendrá voto de calidad en caso de empate.

El consejo podrá formar grupos de trabajo, que sesionen mensualmente, para revisar los avances en la implementación de los Instrumentos de Mejora Regulatoria.

**TÍTULO CUARTO
DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LOS INSTRUMENTOS DE MEJORA REGULATORIA EN EL MUNICIPIO**

ARTÍCULO 18.- Los instrumentos de la Mejora Regulatoria en el Municipio serán:

- I. El Programa Anual de Mejora Regulatoria;
- II. El RUPA;



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

- III. El Registro Municipal de Trámites y Servicios;
- IV. El Registro Municipal de Visitas Domiciliarias;
- V. Las Ventanillas Únicas Municipales;
- VI. SARE;
- VII. VECS;
- VIII. La Firma Electrónica
- IX. El AIR;
- X. Las Encuestas, Información Estadística y Evaluación en la materia de Mejora regulatoria, y
- XI. Los demás que establezca la Ley General, la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROGRAMA ANUAL DE MEJORA REGULATORIA

ARTÍCULO 19.- El Programa Anual de Mejora Regulatoria, es el conjunto de estrategias, objetivos, metas y acciones, para llevar a cabo la implementación de la Mejora Regulatoria en el Municipio, los cuales deberán realizarse de manera obligatoria con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

El Programa Anual de Mejora Regulatoria no será aplicable a procedimientos relacionados a temas de seguridad.

Contenido del Programa Anual de Mejora Regulatoria

ARTÍCULO 20.- El Programa Anual de Mejora Regulatoria deberá contener al menos lo siguiente:

- I. Definir los mecanismos para la continua revisión de los instrumentos empleados en la Mejora Regulatoria;
- II. Proponer líneas de coordinación y colaboración del Municipio con las Dependencias y Entidades del Gobierno Federal y Estatal, con el objeto de establecer mecanismos de simplificación de Trámites y Servicios;
- III. Impulsar líneas de acción para promover una cultura de Mejora Regulatoria



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

- al interior de la Administración Pública Municipal, así como generar espacios de participación ciudadana en el procedimiento de elaboración y evaluación;
- IV. Promover la revisión y modernización de los Trámites, sistemas, métodos y procedimientos administrativos, y sus regulaciones o disposiciones jurídicas; y
 - V. Las demás que se establezcan en la Ley General, la Ley y demás disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Calendario del Programa Anual de Mejora Regulatoria

ARTÍCULO 21.- La Dirección emitirá las disposiciones legales correspondientes para establecer los calendarios, mecanismos, formularios e indicadores para la implementación del Programa Anual de Mejora Regulatoria.

**CAPÍTULO TERCERO
DEL REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS
EN EL MUNICIPIO DE APODACA**

ARTÍCULO 22.- El RUPA tiene por objeto inscribir por única ocasión, la documentación e información de una persona física o moral que realice Trámites y Servicios ante las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal. La inscripción en el RUPA es optativa.

Una vez inscrito el usuario en el RUPA, las Dependencias y Entidades deberán reconocer la documentación registrada como válida para la realización de Trámites, salvo que requiera documentación adicional específica para su Trámite o cuando los datos e información hayan variado y requieran ser sustituidos.

Facultades de la Dirección en materia del RUPA

ARTÍCULO 23.- La Dirección, emitirá los lineamientos para la integración, establecimiento, funcionamiento, revisión y modificación del RUPA, los cuales contendrán los mecanismos y procedimientos para establecer los formatos de



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

inscripción, las claves de identificación, operación y administración, lo anterior en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

De los módulos de alta al RUPA y las claves

ARTÍCULO 24.- La Dirección Instalará módulos designados para el alta en la RUPA, en los cuales se asignará la clave de identificación a la persona física o moral que realice su registro en el momento en que éste realice un trámite o solicite un servicio. La clave enunciada, podrá utilizarse para realizar trámites u obtención de servicios subsecuentes.

El interesado deberá cumplir los requisitos, información y documentación establecida para el Trámite o Servicio correspondiente.

Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal tendrán acceso a la información del Sistema informático del RUPA, con el objeto de que la clave de identificación asignada a la persona física o moral inscrita sea utilizada en el supuesto que solicite algún Trámite o Servicio.

De los titulares de las claves

ARTÍCULO 25.- Los titulares de una clave de identificación serán responsables del contenido y actualización de la documentación e información que conforme su expediente.

Los titulares de la clave de identificación tendrán la obligación de actualizar ante la Dirección, la información y documentación presentada para su inscripción al RUPA, dentro de los quince días hábiles posteriores a que se hubiera generado la modificación a la información y documentación respectiva.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

De la protección de datos personales en la implementación del RUPA

ARTÍCULO 26.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán en la implementación y operación del Registro, apegarse a lo establecido en la ley en materia de protección de datos personales.

CAPÍTULO CUARTO DEL REGISTRO MUNICIPAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS

Del Registro Municipal de Trámites y Servicios

ARTÍCULO 27.- El Registro Municipal de Trámites y Servicios, es el instrumento público que tiene por objeto dar a conocer los Trámites y Servicios que llevan a cabo las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, con el objeto de facilitar a los ciudadanos su vinculación informativa con todas las áreas de gobierno correspondientes.

Atribuciones de la Dirección en materia del Registro Municipal de Trámites y Servicios.

ARTÍCULO 28.- La Dirección planeará, integrará, coordinará y administrará el funcionamiento del Registro con la información que inscriban las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal. Se registrarán los nuevos Trámites y Servicios, así como las modificaciones requeridas y en su caso, la supresión de los eliminados; la Dirección otorgará el visto bueno para su publicación en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que reciba la solicitud de la Dependencia o Entidad respectiva.

El Registro deberá actualizarse conforme a los ordenamientos legales vigentes y lo establecido en las disposiciones legales hacendarias aplicables.

Obligaciones de los titulares de las Dependencias y Entidades en materia del Registro



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

ARTÍCULO 29.- Los titulares de las Dependencias y Entidades tendrán la obligación de nombrar una persona como enlace ante la Dirección, para integrar el Registro, así como para actualizar la información.

De la publicación del Registro en la página de internet del municipio

ARTÍCULO 30.- La Dirección en coordinación con el área correspondiente, realizará las acciones necesarias para la publicación del Registro en la página oficial de internet del Municipio para su difusión.

El área correspondiente de informática y tecnología apoyará en la elaboración, vigilancia y mantenimiento de los sistemas o programas técnicos que se requieran para realizar los trámites a través de medios electrónicos, en su caso.

ARTÍCULO 31.- El Registro contendrá cuando menos la siguiente información:

- I. Nombre del Trámite o Servicio;
- II. Dependencia o Entidad que lo realiza;
- III. Objetivo del Trámite o Servicio;
- IV. Tipo de usuario;
- V. Documento que obtiene el usuario;
- VI. Datos Institucionales de la ubicación de la oficina receptora y resolutoria
- VII. Medio de presentación, especificando si el Trámite o Servicio debe presentarse mediante formato libre, escrito libre o ambos;
- VIII. Costo, en su caso;
- IX. Requisitos, datos y documentos específicos que debe contener o se deben adjuntar al Trámite;
- X. Fundamento jurídico del Trámite;
- XI. Plazo de respuesta;
- XII. Plazo de prevención;
- XIII. Horarios de atención;
- XIV. Monto de los derechos aplicables;
- XV. Frecuencia del Trámite
- XVI. Vigencia de la licencia, permiso o autorización, y



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

- XVII. La demás información que a juicio de la comisión municipal resulte conveniente para beneficio del particular

Toda la información contenida en el Registro deberá redactarse de conformidad con los criterios establecidos por la Comisión Municipal, mediante lenguaje ciudadano, de forma clara, sencilla y evitando usar abreviaturas, ya sea de forma oral o escrita, a través de medios físicos o electrónicos.

De la disposición de la información inscrita en el Registro

ARTÍCULO 32.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, deberán tener físicamente a disposición del público la información de los Trámites y Servicios de su competencia que esté inscrita en el Registro.

De la responsabilidad de contenido y actualización de la información del Registro respecto de sus Trámites y Servicios

ARTÍCULO 33.- El contenido y actualización de la información en el Registro, será responsabilidad de las Dependencias y Entidades que la proporcionen. Evaluarán anualmente sus Trámites y Servicios con objeto de determinar si existen áreas de oportunidad en materia de Mejora Regulatoria, de optimizarlos a través de nuevas tecnologías aplicables, o bien, para confirmar la información publicada.

Restricciones a servicios públicos a cargo de Trámites y Servicios

ARTÍCULO 34.- Los servidores públicos que tengan a su cargo Trámites y Servicios no podrán solicitar requisitos, documentos o información adicional de lo inscrito en el Registro, ni aplicarlos en forma distinta a la inscrita.

**CAPÍTULO QUINTO
DEL REGISTRO MUNICIPAL DE VISITAS DOMICILIARIAS**

ARTÍCULO 35.- El Registro Municipal de las Visitas Domiciliarias integrará:



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

- I. El Padrón;
- II. El listado de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias que pueden realizar los Sujetos Obligados, y
- III. La información que se determine en los lineamientos aplicables que al efecto se expidan, los cuales deberán cumplir con lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables en materia de protección de datos personales.

ARTÍCULO 36.- El Padrón contendrá la lista de los servidores públicos autorizados para realizar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias. Los Sujetos Obligados serán los encargados de inscribir en el Padrón, a los servidores públicos, así como las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias a que se refiere el presente artículo.

Lo dispuesto en el párrafo anterior no será aplicable a aquellas inspecciones, verificaciones o visitas domiciliarias requeridas para atender situaciones de emergencia. Para tales efectos, dentro de un plazo de cinco días posteriores a la habilitación, el Sujeto Obligado deberá informar y justificar a la Comisión Municipal las razones para habilitar a nuevos inspectores o verificadores requeridos para atender la situación de emergencia.

ARTÍCULO 37.- La sección de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias deberá publicitar como mínimo, la siguiente información, en relación con cada inspector o verificador:

- I. Nombre Completo y Cargo;
- II. Área administrativa y dependencia a la que pertenece;
- III. Nombre y cargo del Jefe Inmediato;
- IV. Horario de atención y Servicio
- V. Materia y giro de Inspección o Verificación
- VI. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico de los órganos internos de control o equivalentes para realizar denuncias, y
- VII. Domicilio, número de teléfono y correo electrónico de las autoridades competentes de ordenar inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Lo anterior con la finalidad que las personas a las cuales se realizan las inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias puedan cerciorarse de la veracidad de las mismas.

ARTÍCULO 38.- El Padrón deberá ser actualizado cuando menos cada 2 meses, por los Sujetos Obligados, incluyendo información estadística sobre inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias realizadas en el periodo a reportar y la demás información que se prevea en los lineamientos correspondientes, y conforme a la periodicidad que resulte aplicable para su actualización.

ARTÍCULO 39.- Todas las verificaciones e inspecciones deberán estar fundamentadas en una disposición administrativa de carácter general y deberán de estar inscritas en el Padrón. Los sujetos obligados no podrán ordenar o llevar a cabo las inspecciones o verificaciones adicionales a los inscritos en el Padrón, ni aplicarlos en forma distinta a como se establezcan en el mismo. Salvo acuerdo expreso autorizado por el Ayuntamiento en caso de sujetos obligados, determinando y justificando la temporalidad de la inspección. Todas las inspecciones o verificaciones deberán cumplir con los siguientes principios:

- I. Previo a la ejecución de la visita de verificación o inspección, los servidores públicos que tengan a su cargo el desarrollo de la misma se identificarán con documento oficial, con fotografía que los acredite como tales;
- II. Durante la inspección o verificación no podrá solicitarse a los usuarios ningún requisito, formato o trámite adicional, siempre y cuando no se trate de un caso especial o extraordinario, para cuyo caso se dispondrá a los ordenamientos aplicables;
- III. No se realizará ningún cobro, pago o contraprestación durante la inspección o verificación; y
- IV. De toda visita de verificación o inspección se levantará un acta circunstanciada de conformidad con las disposiciones legales aplicables, de la cual se dejará copia legible a la persona con la que se atiende la diligencia.

ARTÍCULO 40.- Al llevar a cabo la inspección, verificación o visita domiciliaria



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

deberá observarse lo siguiente:

- I. El inspector o verificador debe presentarse e identificarse ante las personas titulares de los predios, fincas, instalaciones o bienes muebles objeto de la verificación o en su caso, de sus representantes o de quienes tengan a su cargo la operación, cuidado o resguardo de las mismas, con documento idóneo, vigente y con fotografía, el cual lo acredite para realizar la verificación el día y hora señalado para la práctica de dicha diligencia, circunstancia que deberá hacerse constar en el acta que al efecto se levante, si el acto inicia en estos periodos;
- II. El resultado de la inspección, verificación o visita domiciliaria se debe hacer constar en un acta circunstanciada y cuando se requieran análisis o estudios adicionales, en dictamen que se emita en forma posterior, donde se harán constar los hechos o irregularidades encontradas y en su caso, sus probables efectos, documentos de los cuales deberá entregarse copia al administrado;
- III. En la misma acta o dictamen se debe listar los hechos y en su caso las irregularidades identificadas para dar conocimiento al administrado;
- IV. Cuando en la inspección, verificación o visita domiciliaria participe una autoridad competente y se adviertan hechos que generen condiciones graves de riesgo o peligro, podrán determinarse en el mismo acto, la medida de seguridad que corresponda, de acuerdo a lo establecido en esta normativa aplicable, determinación que se hará constar en el acta circunstanciada y se notificará al administrado;
- V. Si del resultado de la verificación se advierten irregularidades, el responsable del acta circunstanciada o dictamen lo remitirá a la autoridad competente, quien realizará las acciones previstas por la normativa aplicable o los reglamentos aplicables.

ARTÍCULO 41.- En las Actas de inspección o verificación deberán contener como mínimo:

- I. Nombre, denominación, razón social o medio que identifique plenamente al agente económico visitado.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

- II. Hora, día, mes y año en que se inicia y concluye la visita domiciliaria;
- III. Calle, número y población o colonia en donde se encuentre ubicado el lugar en que se practique la visita;
- IV. En su caso, el número y fecha del oficio de comisión que motivó la diligencia;
- V. Datos generales de la persona con quien se entiende la diligencia, así como la mención del documento con el que se identifique; de igual forma el cargo de dicha persona;
- VI. Datos relativos a la actuación, incluyendo el fundamento legal en que se basó la verificación o inspección;
- VII. Declaración del visitado, si así desea hacerlo;
- VIII. En el caso de inspecciones, asentar en forma clara y precisa que se le dio debido cumplimiento conforme a lo señalado en este reglamento y disposiciones regulatorias aplicables;
- IX. Nombre incluyendo las de los verificadores o inspectores y otras autoridades que hayan concurrido, del visitado; así como las de los testigos de asistencia;
- X. Las causas por las cuales el visitado o la persona con la que se entendió la diligencia se negó a firmar, si es que tuvo lugar dicho supuesto; y
- XI. Todas las demás que sean determinadas por una ley específica o reglamento de carácter administrativo.

La falta de alguno de los requisitos establecidos en el presente artículo, según sea el caso, será motivo de nulidad o anulabilidad.

ARTÍCULO 42.- Los visitados a quienes se levante el acta de verificación, inspección o visita domiciliaria, podrán formular observaciones en el acto de la diligencia y ofrecer pruebas con relación a los hechos contenidos en ella de forma verbal o por escrito pudiendo ejercer tal derecho en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha en que se llevó a cabo la verificación, inspección o visita domiciliaria.

ARTÍCULO 43.- Si del resultado de la inspección se determina la comisión de alguna infracción a las disposiciones regulatorias, la autoridad podrá iniciar el



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

procedimiento correspondiente para la imposición de las sanciones a que haya lugar, conforme los procedimientos administrativos aplicables, respetando en todo caso el derecho de audiencia y defensa.

ARTÍCULO 44.- Los sujetos obligados SO deberán contar un mecanismo, riguroso turno que cumpla con los principios de máxima publicidad, aleatoriedad, eficiencia y eficacia.

**CAPÍTULO SEXTO
DE LAS VENTANILLAS ÚNICAS MUNICIPALES**

De Las Ventanillas Únicas Municipales

ARTÍCULO 45.- Las Ventanillas Únicas Municipales son un instrumento de la Mejora Regulatoria creadas para facilitar el acceso, la asesoría y la vinculación de los Trámites y Servicios de mayor demanda de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en un solo lugar, para la comodidad del ciudadano, ubicadas estratégicamente en el Municipio de Apodaca.

De la promoción de apertura y operación de ventanillas

ARTÍCULO 46.- La Comisión Municipal promoverá la apertura y operación de las Ventanillas Únicas Municipales, en módulos de atención directa a los usuarios y a través de la Ventanilla Única Digital para Trámites en línea.

De la Ventanilla Única Digital Municipal

ARTÍCULO 47.- La Ventanilla Única Digital, tiene como finalidad que los ciudadanos, a través de medios electrónicos efectúen Trámites y obtengan Servicios de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, en su caso.

Lo anterior se llevará a cabo sin perjuicio de que la realización de Trámites y obtención de Servicios pueda efectuarse de forma presencial en la Dependencia o



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Entidad correspondiente.

De la incorporación de Trámites y Servicios a la Ventanilla Única Digital

ARTÍCULO 48.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal podrá incorporar Trámites y Servicios a la Ventanilla Única Digital, debiendo con recursos propios, realizar las adecuaciones e instalaciones de Tecnologías de Información y Comunicaciones en consideración las disposiciones de la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información del Estado de Nuevo León, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

De la integración a cargo de las Dependencias o Entidades de la Ventanilla Única Digital

ARTÍCULO 49.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal integrarán, en su caso, de manera gradual los Trámites y Servicios que consideren deban estar en la Ventanilla Única Digital, siendo su responsabilidad la información que se proporcione y el seguimiento de los mismos.

**CAPÍTULO SÉPTIMO
DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS**

Del SARE

ARTÍCULO 50.- Se crea el SARE, como un mecanismo que integra y consolida todos los trámites del Municipio para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente garantizando el inicio de operaciones en un máximo de tres días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada. El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios:

- I. Una ventanilla única de forma física o electrónica en donde se ofrece la información, la recepción y la gestión de todos los Trámites municipales



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

- necesarios para la apertura de una empresa;
- II. Formato Único de Apertura para la solicitud del Trámite, impreso o en forma electrónica;
 - III. Catálogo de giros de bajo riesgo con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN), el cual tendrá como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los Trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE;
 - IV. Manual de operación del SARE en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras Dependencias y Entidades y las interacciones con el emprendedor;
 - V. Resolución máxima en menos de los tres días hábiles de todos los trámites municipales para abrir una empresa.

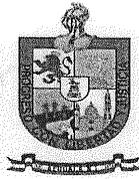
ARTÍCULO 51.- El Ayuntamiento, a través de un acuerdo, aprobará las fracciones II, III y IV señaladas en el artículo anterior, considerando su impacto económico y social, pudiendo incluso llevar a cabo la aprobación de un Reglamento Municipal del SARE.

El Municipio publicará en un documento oficial y en su página de Internet, en su caso, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades a que se refiere este Artículo.

ARTÍCULO 52.- El SARE será operado por la Dirección del Emprendedor, conforme a lo establecido en el Reglamento vigente que regule el SARE del Municipio, cualquiera que sea su denominación, y las demás disposiciones legales y reglamentarias en la materia.

ARTÍCULO 53.- La autoridad municipal no podrá solicitar requisitos, o Trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté definida como de bajo riesgo conforme lo establecido en el artículo anterior.

ARTÍCULO 54.- El SARE se someterá a certificación de acuerdo a los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) operado por la CONAMER.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

CAPÍTULO OCTAVO DE LA VENTANILLA DE CONSTRUCCIÓN SIMPLIFICADA

De la VECS

ARTÍCULO 55.- Se crea la VECS como mecanismo de coordinación de todas las gestiones necesarias para la emisión de la Licencia de Construcción de obras que no rebasen los 1,500 metros cuadrados, de bajo impacto, para uso comercial y que se encuentren reguladas en las Condicionantes de Uso de Suelo definidas por el Municipio. La VECS será la encargada de recibir, validar y gestionar la totalidad de requisitos correspondientes de los Trámites municipales involucrados en la emisión de la Licencia de Construcción, brindando asesoría y orientación a los ciudadanos que la visiten. La VECS contará con los siguientes elementos:

- I. Una VECS que contemple un espacio físico y/o electrónico y único donde se gestionarán todos los Trámites municipales involucrados con la Licencia de Construcción;
- II. Condicionantes de Uso de Suelo que definan el metraje, uso general y específico, ubicación geográfica, y la determinación de requisición de estudios de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil, vialidad y/o impacto urbano, según sea el caso, garantizando el bajo riesgo para dichas construcciones, y que se encuentran definidas por el Programa de Desarrollo Urbano;
- III. Formato único de construcción que contemple toda la información y requisitos necesarios para el proceso de emisión de la Licencia de Construcción;
- IV. Manual de operación de la VUC en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el usuario;
- V. Resolución máxima en menos de 22 días de todos los trámites municipales necesarios para construir una obra;
- VI. Padrón Único de Directores o Peritos Responsables de Obra certificados por el Municipio y,
- VII. Padrón Único de servidores externos que elaboran estudio de desarrollo



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad certificados por el Municipio.

ARTÍCULO 56.- El Ayuntamiento, a través de un acuerdo, aprobará las fracciones II, III y IV señaladas en el artículo anterior, pudiendo incluso llevar a cabo la aprobación de un reglamento Municipal de la VECS

ARTÍCULO 57.- La VECS será el único espacio físico o electrónico en donde los ciudadanos deberán acudir para gestionar los Trámites señalados por la autoridad municipal, y contará con las siguientes atribuciones:

- I. Verificar la documentación entregada por el usuario y orientarle en caso de entregar documentación incorrecta e insuficiente;
- II. Enviar a las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad, según sea el caso, la información correcta y completa relevante al proceso de obtención de la Licencia de Construcción;
- III. Recibir los resolutivos y vistos buenos emitidos por las áreas competentes y autoridades de desarrollo urbano, medio ambiente, protección civil y vialidad, según sea el caso;
- IV. Brindar asesoría, información y estatus del proceso de los trámites relacionados con la Licencia de Construcción;
- V. Llevar a cabo el pago de derechos;
- VI. Brindar la documentación necesaria para dar el resolutivo final por parte de la autoridad, y
- VII. Las demás que le sean encomendadas.

ARTÍCULO 58.- La VECS se someterá a certificación y evaluación al menos cada 2 años a través del Programa de Reconocimiento y Operación de la VECS operado por la CONAMER.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

CAPÍTULO NOVENO DE LA FIRMA ELECTRONICA

De la Firma Electrónica

ARTÍCULO 59.- La Firma Electrónica es el conjunto de datos electrónicos consignados en un mensaje de datos o adjuntados al mismo, utilizados como medio para identificar a su autor o emisor; y que tiene valor probatorio pleno en los términos de la Ley sobre Gobierno Electrónico y Fomento al Uso de las Tecnologías de la Información para el Estado de Nuevo León y otras disposiciones legales y reglamentarias aplicables en la materia.

Objetivo de la Firma Electrónica

ARTÍCULO 60.- La Firma Electrónica tiene por objeto la identificación electrónica en sustitución y con el mismo valor acreditativo y probatorio que la firma autógrafa, en los procedimientos jurídicos-administrativos, Trámites y Servicios que realizan las Dependencias y las Entidades de la Administración Pública Municipal.

La Firma Electrónica es una herramienta que incorpora nuevas tecnologías de innovación que aportan seguridad y confianza en la realización de operaciones electrónicas en redes digitales, a efecto de minimizar el tiempo de atención y los costos de dichos Trámites y Servicios.

De los lineamientos emitidos por la Dirección

ARTÍCULO 61.- La Dirección, emitirá los lineamientos para la implementación y funcionamiento de la Firma Electrónica los cuales contendrán los mecanismos y procedimientos para su uso e implementación.

De la responsabilidad de uso de la firma electrónica

ARTÍCULO 62.- Los titulares que cuenten con Firma Electrónica serán responsables de su uso para el que se haya establecido y deberán cumplir con los



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

requisitos establecidos para su acreditación.

De los Convenios con el Gobierno Federal y Estatal

ARTÍCULO 63.- El Ayuntamiento a través de quien legalmente lo represente, podrá suscribir convenios con el Gobierno Federal y Estatal, con el objeto de implementar el uso de la Firma Electrónica, cualquiera que sea su denominación, en los Trámites y Servicios electrónicos del Municipio; lo anterior, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**CAPÍTULO DÉCIMO
DE LA AGENDA REGULATORIA**

ARTÍCULO 64.- Las Dependencias y Entidades deberán presentar su Agenda Regulatoria ante la Comisión Municipal y la Dirección durante los cinco días previos al mes de mayo y noviembre, dicha Agenda Regulatoria comprenderá las Propuestas Regulatorias que pretendan ser publicadas en los meses subsecuentes a la presentación de la Agenda Regulatoria en cuestión. Cuando las Dependencias y Entidades presenten su Agenda Regulatoria, la Comisión Municipal la publicará y someterá a consulta pública al menos por 20 días hábiles. La comisión remitirá a las Dependencias y Entidades las opiniones vertidas en la consulta pública para su valoración y respectiva respuesta.

La Agenda Regulatoria de las dependencias y entidades de incluir al menos:

- I. Nombre preliminar de la Propuesta Regulatoria;
- II. Materia sobre la que versará la regulación
- III. Problemática que se pretende resolver con la Propuesta Regulatoria;
- IV. Justificación para emitir la Propuesta Regulatoria, y
- V. Fecha tentativa de presentación.

Las dependencias y entidades podrán iniciar los trabajos de elaboración de sus propuestas regulatorias aun cuando la materia o tema no esté incluida en su



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Agenda Regulatoria, pero no podrán ser publicados sin que estén incorporados a dicha Agenda Regulatoria y sean sometidas al procedimiento de Mejora Regulatoria, salvo por las excepciones establecidas en el Artículo 65 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 65.- Lo dispuesto en el artículo anterior no será aplicable en los siguientes supuestos:

- I. La Propuesta Regulatoria pretenda resolver o prevenir una situación de emergencia no prevista, fortuita e inminente;
- II. La publicidad a través de la consulta pública de la Propuesta Regulatoria o la materia que contiene pueda comprometer los efectos que se pretenden lograr con su expedición;
- III. Cuándo las Dependencias y Entidades demuestren a la Comisión Municipal costos de cumplimiento;
- IV. Cuándo las Dependencias y Entidades demuestren a la Comisión Municipal una mejora sustancial que reduzca los costos de cumplimiento previstos por la Regulación vigente, simplifique Trámites o Servicios, o ambas. Para tal efecto la Comisión Municipal y a la Dirección criterios específicos para determinar la aplicación de esta disposición, y
- V. Las Propuestas Regulatorias que sean emitidas directamente por la o el Presidente Municipal en los distintos órdenes de gobierno.

**CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO
DEL ANÁLISIS DE IMPACTO REGULATORIO**

Del Análisis de Impacto Regulatorio

ARTÍCULO 66.- El AIR es el documento que deberán elaborar las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, que contiene el estudio, análisis, evaluación del costo-beneficio y justificación de las propuestas regulatorias para crear, modificar o suprimir disposiciones de carácter general, cuyo contenido impacte en los Trámites y Servicios que se realizan ante la Administración Pública Municipal



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

De los lineamientos, procedimiento y Guía Técnica del AIR

ARTÍCULO 67.- La Comisión Municipal emitirá los lineamientos, el procedimiento operativo y la Guía Técnica para la elaboración del AIR.

Del contenido del AIR

ARTÍCULO 68.- El AIR, contendrá cuando menos lo siguiente:

- I. Los objetivos de la regulación, su naturaleza jurídica y el problema o situación que se pretende resolver o abordar;
- II. El fundamento legal para expedir la regulación y las propuestas regulatorias;
- III. El análisis jurídico, administrativo, social y de mejora para identificar las posibles alternativas con las que cuenta la regulación para hacer frente al problema planteado, así como, los impactos esperados de la implementación, para cada grupo afectado;
- IV. La descripción breve de los Trámites que cree, modifique o elimine la regulación, así como de las demás disposiciones que creen obligaciones o sanciones para los particulares, hagan más estrictas las existentes, reduzcan sus derechos o prestaciones, o los restrinjan;
- V. La evaluación y estimación de los costos y beneficios esperados para la emisión de la Propuesta Regulatoria, así como la justificación de que estos generan beneficios superiores a sus costos;
- VI. Los mecanismos a través de los cuales se implementará, verificará e inspeccionará la Propuesta Regulatoria;
- VII. La descripción de la información generada por el proceso de Consulta Pública; y
- VIII. Las que determine la Dirección y las demás las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes en la materia.

El contenido del AIR es responsabilidad única y exclusiva de la Dependencia o Entidad que la elabore y se deberá realizar en los términos del presente Reglamento y demás disposiciones.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

Del Enlace

ARTÍCULO 69.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal designarán a un servidor público que funja como enlace ante la Comisión Municipal, con el objeto de dar seguimiento al procedimiento del AIR.

De la elaboración y remisión del AIR

ARTÍCULO 70.- La Dependencia o Entidad que elabore el AIR, la remitirá a la Comisión Municipal, acompañada de la Propuesta Regulatoria, debiendo señalar expresamente en la misma, las obligaciones regulatorias o actos a ser modificados, abrogados o derogados, con la finalidad de reducir el costo de cumplimiento de los mismos en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones de la Propuesta Regulatoria que se pretenda expedir.

Lo dispuesto en el párrafo precedente, no será aplicable en los casos de Regulaciones que se ubiquen en alguno de los siguientes supuestos:

- I. Las que tengan carácter de emergencia;
- II. Las que por su propia naturaleza deban emitirse o actualizarse de manera periódica, y
- III. Las reglas de operación de programas que se emitan de conformidad con el Presupuesto de Egresos del Municipio del ejercicio fiscal que corresponda.

A efecto de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el primer párrafo de este artículo, la Dependencia o Entidad que elabore el AIR deberá brindar la información que al efecto determine la Comisión Municipal en el Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente. Con base en dicha información, la Comisión Municipal efectuará la valoración correspondiente y determinará en su dictamen si se cumple el supuesto de reducir el costo de cumplimiento en un monto igual o mayor al de las nuevas obligaciones regulatorias.

En caso de que, conforme al dictamen de la Comisión Municipal, no se cumpla el



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

supuesto establecido en el primer párrafo de este artículo, la Dependencia o Entidad podrá someter a la Comisión Municipal una nueva Propuesta Regulatoria.

Del requerimiento

ARTÍCULO 71.- Recibido el AIR, la Comisión Municipal realizará el análisis respectivo de los requisitos establecidos en el presente Reglamento, en los lineamientos que emita dicha Comisión Municipal, y en su caso, requerirá a la Dependencia o Entidad que elaboró el AIR para que subsane las deficiencias y atienda los comentarios en un plazo no mayor a ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya recibido el requerimiento.

En el supuesto de que no se subsanen las deficiencias realizadas en el requerimiento y en el requerimiento de ampliación de la información, se tendrá por no presentado el AIR y se tendrá que someter de nuevo al procedimiento de Mejora Regulatoria.

Del requerimiento de ampliaciones de información

ARTÍCULO 72.- Una vez iniciado el procedimiento de análisis y dictaminación del AIR, la Comisión Municipal, podrá requerir a la Dependencia o Entidad, en un plazo de ocho días hábiles, la ampliación de la información que lo conforma, así como de sus anexos. Dicho requerimiento se podrá realizar en cualquier momento previo a la dictaminación del AIR y contendrá lo siguiente:

- I. Las razones por las cuales se considera que la información proporcionada en el AIR, es insuficiente o inexacta, y
- II. Los elementos del AIR que requieren de ampliación.

Del plazo para cumplir el requerimiento

ARTÍCULO 73.- Recibido el requerimiento por la Dependencia o Entidad, estas deberán remitir la información dentro de los ocho días hábiles siguientes a aquel en que se haya notificado.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

ARTÍCULO 74.- En aquellos casos en que resulte necesario, la Comisión Municipal podrá solicitar la opinión de un Comité Técnico Especializado respecto a la información relacionada con el AIR y su Propuesta Regulatoria.

La selección de especialistas del citado Comité se hará preferentemente de aquellos funcionarios que formen parte de la Administración Pública Municipal. Las Dependencias o Entidades podrán proponer al especialista que consideren idóneo para dar atención a la solicitud de opinión.

Supuestos para la solicitud de opinión

ARTÍCULO 75.- La consulta de especialistas deberá realizarse, en los siguientes supuestos:

- I. Cuando a juicio de la Comisión Municipal, pueda tener un alto impacto jurídico, económico, administrativo o social, y
- II. Cuando se haya hecho un requerimiento de ampliación del AIR y su contestación se considere insatisfactoria.

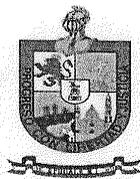
De la consulta pública

ARTÍCULO 76.- La Comisión Municipal al recibir el AIR junto con la Propuesta Regulatoria los publicará en la página de internet del Municipio, sometiéndolos a consulta pública por un plazo de al menos diez días contados a partir de la fecha de recepción.

Plazo para emitir y entregar el dictamen del AIR

ARTÍCULO 77.- La Comisión Municipal deberá emitir y entregar el dictamen a la dependencia o entidad correspondiente, una vez finalizado el procedimiento de mejora regulatoria, señalando las observaciones realizadas por la comisión municipal y por los especialistas, si es que fuere el caso.

En aquellos casos en que se considere necesaria la opinión de especialistas, el



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

plazo para la entrega del dictamen podrá ampliarse hasta por diez días hábiles más, situación que deberá comunicarse a la Dependencia o Entidad que corresponda con antelación al vencimiento del plazo establecido en el párrafo que antecede.

De la Exención del AIR

ARTÍCULO 78.- Las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Municipal, podrán solicitar a la Comisión Municipal la exención de la obligación de elaborar el AIR cuando la Propuesta Regulatoria se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

- I. No cuente con Trámites; no establezca obligaciones o sanciones para los particulares, o hagan más estrictas las existentes; ni reduzcan, o restrinjan, sus derechos o prestaciones, o
- II. Tenga una naturaleza periódica y no varíen las obligaciones, sanciones y derechos de los particulares contenidos en una regulación dictaminada de un período anterior.

Para efectos de lo anterior se deberá realizar la solicitud por escrito a la Comisión Municipal, adjuntando el formato de diagnóstico de exención de AIR para la Propuesta Regulatoria que se pretenda emitir.

De la Evaluación del Impacto Regulatorio

ARTÍCULO 79.- La Comisión Municipal llevará un registro de los AIR emitidos y de las exenciones al mismo.

El AIR es la herramienta a través de la cual se revisa la regulación con el objeto de determinar el logro y cumplimiento de sus objetivos.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

TÍTULO QUINTO DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO

CAPÍTULO ÚNICO DE LA CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO

De la carta Compromiso

ARTÍCULO 80.- La Carta Compromiso al Ciudadano es el documento único mediante el cual se comunica a los ciudadanos usuarios de un Trámite o Servicio a cargo del Ayuntamiento, los compromisos adquiridos por la Dependencia o Entidad respectiva, para cumplir con los estándares de calidad, tiempo de atención y lo demás publicado en el Registro.

Objeto de la Carta Compromiso

ARTÍCULO 81.- La Carta Compromiso al Ciudadano, tienen por objeto lo siguiente:

- I. Fortalecer la confianza y credibilidad de la ciudadanía en la Administración Pública Municipal;
- II. Dotar a la ciudadanía de un instrumento de transparencia para combatir la corrupción, y
- III. Determinar los estándares de calidad y de tiempo de atención en los Trámites y Servicios que las Dependencias y Entidades deben cumplir y difundirlos para conocimiento de la ciudadanía.

ARTÍCULO 82.- La Carta Compromiso al Ciudadano, deberán ser publicada en la página de Internet del Municipio.

ARTÍCULO 83.- La Dirección, elaborará y difundirá los lineamientos necesarios para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

TÍTULO SEXTO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO ÚNICO DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

De las Sanciones

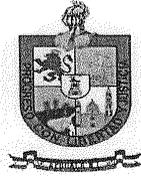
ARTÍCULO 84.- Los Servidores Públicos que contravengan las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, serán sancionados de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, sin perjuicio de las de más responsabilidades que en el ejercicio de sus funciones procedan.

Para efecto de lo anterior el Órgano Interno de Control del Ayuntamiento de Apodaca, de oficio o en virtud de quejas o denuncias, será la encargada de realizar las acciones a que hubiere lugar.

De la Propuesta Ciudadana

ARTÍCULO 85.- Si al realizar un Trámite o solicitar un Servicio algún servidor público niega la gestión sin causa justificada, altera reglas, procedimientos, incumple los plazos de respuesta, solicita donaciones en dinero o en especie distintos al costo que marca la normatividad vigente, o acciones u omisiones como las señaladas en este Reglamento, la ciudadanía podrá acudir a la Comisión Municipal a presentar una protesta ciudadana.

La Comisión Municipal solicitará la intervención directa del titular de la dependencia involucrada con la finalidad de resolver la solicitud, siempre y cuando asista la razón al promovente, en caso contrario se le brindará la asesoraría necesaria para que este último logre la conclusión del trámite o servicio de acuerdo con la normatividad aplicable.



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

ARTÍCULO 86.- La Comisión Municipal dispondrá lo necesario para que las personas puedan presentar la Protesta Ciudadana tanto de manera presencial como electrónica.

La Protesta Ciudadana será revisada por la Comisión Municipal que emitirá su opinión en un plazo de cinco días, dando contestación al ciudadano que la presentó, dará vista de la misma al Sujeto Obligado y, en su caso, al órgano competente en materia de responsabilidades.

El Consejo emitirá el lineamiento que regule el procedimiento de la Protesta Ciudadana.

**TÍTULO SÉPTIMO
MODIFICACIONES AL REGLAMENTO**

**CAPÍTULO PRIMERO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 87.- En relación al trámite del recurso de inconformidad, se estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamento Especial de Procedimiento Administrativo para el Municipio.

**CAPÍTULO SEGUNDO
DEL PROCEDIMIENTO DE REVISION Y CONSULTA**

ARTÍCULO 88.- En la medida que se modifiquen las condiciones socio económicas del Municipio en virtud de su crecimiento demográfico, social y desarrollo de actividades productivas y demás aspectos de la vida comunitaria, el presente Reglamento podrá ser modificado o actualizado, tomando en cuenta la opinión de la propia comunidad.

ARTÍCULO 89.- Para garantizar la participación de los ciudadanos en la revisión para la modificación o actualización, toda persona residente en el Municipio tiene



REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

la facultad de realizar por escrito sugerencias, ponencias o quejas en relación con el contenido normativo del presente reglamento, escrito que deberá dirigirse al Secretario del Ayuntamiento, a fin de que previo análisis, el Presidente Municipal dé cuenta de una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

ARTÍCULO 90.- El presente Reglamento permanecerá publicado en la página oficial de internet del Municipio. Los ciudadanos de Apodaca, 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 91.- El Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento, los Regidores y Síndicos, deberán recibir y atender cualquier sugerencia, ponencia o queja que presenten los ciudadanos en relación con el contenido normativo del presente Reglamento.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Se abroga el Reglamento de la Mejora Regulatoria para el Municipio de Apodaca, de fecha 10-diez de Mayo de 2013-dos mil trece, así como las disposiciones legales y administrativas de igual o menor rango que se opongan al presente reglamento.

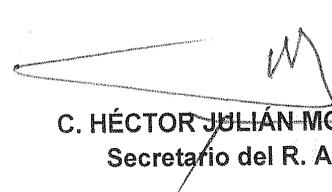
TERCERO.- En un plazo no mayor de 90-noventa días a partir de la entrada en vigor del presente Reglamento, se integrará el Consejo.



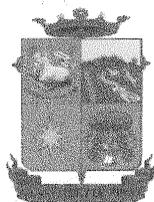
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO DE APODACA, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE DEBIDO CUMPLIMIENTO DADO EN EL PARQUE PÚBLICO UBICADO EN LAS CALLES ANDRÓMEDA, PEGASO, CASIOPEA Y BOYERO, DE LA COLONIA COSMÓPOLIS, DECLARADO COMO RECINTO OFICIAL PARA LLEVAR A CABO LA DÉCIMA SÉPTIMA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE APODACA, CAPITAL INDUSTRIAL DE NUEVO LEÓN, A LOS 27-VEINTISIETE DÍAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO 2019-DOS MIL DIECINUEVE.

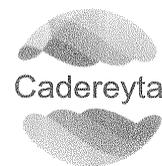

C. CÉSAR GARZA VILLARREAL
Presidente Municipal


C. HÉCTOR JULIÁN MORALES RIVERA
Secretario del R. Ayuntamiento


C. FRANCISCO JAVIER ESCAREÑO FLORES
Síndico Segundo



**GOBIERNO MUNICIPAL DE CADEREYTA JIMENEZ NUEVO LEON
RESUMEN DE LA CONVOCATORIA**



Energía de Nuevo León
Administración 2018-2021

La Secretaría de Administración a través de la Dirección de Adquisiciones, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, su reglamento y el Reglamento de Adquisiciones Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles y Prestación de Servicios para la Administración Pública del Municipio de Cadereyta Jiménez Nuevo León, convoca a los interesados en participar en la licitación Pública Nacional Presencial con número **MCJ/S.A./D.A. L-05/LUM/2019**, cuya convocatoria contiene las bases de participación, disponible en ejemplar impreso para consulta a disposición de los interesados, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta la fecha y hora límites señaladas al cierre de las inscripciones, en el domicilio ubicado en calle 20 de noviembre 106 sur Colonia Centro del Municipio de Cadereyta Jiménez Nuevo León, en la Dirección de Adquisiciones de las 9:00 a las 13:00 horas.

Numero de Licitación y Objeto	Fecha Límite de registro	Visitas de Verificación y Supervisión	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Propuestas	Fallo
MCJ/S.A./D.A.L 05/LUM/2019 Adquisición de Luminarias con diodos emisores de luz Led destinados a vialidades y áreas exteriores Públicas	18 de Julio 2019 13:00 horas	Del 17 al 24 de Julio del 2019	25 de julio 2019 10:00 hrs.	01 de agosto 2019 10:00 hrs.	6 de agosto 10:00 hrs.

Las Bases tienen un costo de \$30,000.00 (treinta mil pesos.00/100 M. N.) en efectivo o cheque a favor del Municipio de Cadereyta Jiménez N. L., el pago deberá ser efectuado en la Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, situado en calle 20 de noviembre 106 sur Colonia Centro del Municipio de Cadereyta Jiménez Nuevo León.

INFORMACION GENERAL:

- El concurso se realizará con recursos Procedentes de:
MCJ/S.A./D.A.L-05/LUM/2019 Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios (FORTAMUN) ejercicio fiscal 2019
- La junta de aclaraciones, el acto de presentación de propuestas y apertura de propuestas, así como el acto de notificación de fallo, se realizará en la antigua sala de cabildo ubicado en calle 20 de noviembre 106 sur Colonia Centro del Municipio de Cadereyta Jiménez Nuevo León, 3er piso del edificio de la Presidencia Municipal.
- La descripción, especificaciones y volumen de los bienes y servicios, así como la vigencia del contrato, se señalan en las Bases del Concurso.

Cadereyta Jiménez, Nuevo León a 15 julio del 2019

Jorge Luis Zamora Gómez
NG. JORGE LUIS ZAMORA GOMEZ
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

www.cadereyta.gob.mx

(828) 269 09 00
20 de Noviembre #106 Sur, Zona Centro
C.P. 67480, Cadereyta Jiménez, N.L.

Orden No. 1336

17

R. AYUNTAMIENTO DE DOCTOR GONZÁLEZ, NUEVO LEÓN
GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021

LA C. LIC. MAYRA ABREGO MONTEMAYOR, PRESIDENTE MUNICIPAL DE DOCTOR GONZALEZ, NUEVO LEÓN, A LOS HABITANTES DE ESTE MUNICIPIO HACE SABER:

QUE EL R. AYUNTAMIENTO DE DOCTOR GONZALEZ, NUEVO LEÓN, EN LA DECIMO SEXTA SESIÓN ORDINARIA, CELEBRADA EL DÍA 20 DE JUNIO 2019, CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 115 FRACCIÓN II DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, 130 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE NUEVO LEÓN, 33 FRACCION I, INCISOS B) Y P), 35 INCISO B) FRACCIONES I Y IV, 36 FRACCION VII, 37 FRACCION III INCISO C), 64, 222, 223, 224, 225 Y 226 DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN, **APROBÓ POR UNANIMIDAD DE VOTOS, EL REGLAMENTO DE PROTECCION CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE DOCTOR GONZALEZ, NUEVO LEÓN;** EL CUAL A CONTINUACIÓN SE TRANSCRIBE:

ÍNDICE

CAPÍTULO PRIMERO	DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
CAPÍTULO SEGUNDO	DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES
CAPÍTULO TERCERO	DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL
CAPÍTULO CUARTO	DEL CONSEJO Y COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
CAPÍTULO QUINTO	DE LA REGULACIÓN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN PARA LOS CENTROS DE POBLACIÓN
CAPÍTULO SEXTO	DEL PROGRAMA DE PROTECCIÓN CIVIL
CAPÍTULO SÉPTIMO	DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
CAPÍTULO OCTAVO	DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES
CAPÍTULO NOVENO	DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL
CAPÍTULO DÉCIMO	DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS Y

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO	PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD
CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO	DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA
CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO	DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE
CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO	DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LOS ESTABLECIMIENTOS O BIENES
CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO	DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD
CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO	DE LAS INFRACCIONES
CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO	DE LAS SANCIONES
CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO	DE LA INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA
CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO	DE LAS NOTIFICACIONES
CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO	DE LA ACCIÓN POPULAR
CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO	DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
ARTÍCULOS TRANSITORIOS	

**REGLAMENTO DE PROTECCIÓN CIVIL PARA EL MUNICIPIO DE
DOCTOR GONZALEZ, NUEVO LEÓN.**

**CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento y los manuales de las bases y tablas técnicas son de orden público e interés social y tienen por objeto regular las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el Municipio, estableciendo las bases de integración, coordinación y funcionamiento del Sistema Municipal de Protección Civil, siendo su observancia de carácter obligatorio para las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, para todas las personas que residan, habiten o transiten en el municipio.

ARTÍCULO 2.- Los actos de autoridad para la aplicación de las disposiciones que establece este Reglamento y los manuales de las bases y tablas técnicas, comprenderán la inspección, control, vigilancia y certificación de las instalaciones y aparatos relacionados con la seguridad de las personas y de los bienes muebles, inmuebles o edificaciones, así como la imposición de sanciones por la infracción o incumplimiento de dichas normas.

ARTÍCULO 3.- La aplicación del presente Reglamento corresponde a las autoridades municipales en términos de las Leyes y Reglamentos en materia de protección civil.

ARTÍCULO 4.- Los Dictámenes, Factibilidades, Vistos Buenos o Resoluciones que expida la Dirección deberán ser firmados por el Director de Protección Civil o por quienes deba sustituirlo legalmente, y sin este requisito no surtirán efecto legal alguno.

ARTÍCULO 5.- El Sistema Municipal de Protección Civil como parte integrante del Sistema Nacional y Estatal de la misma materia, establecerá las instancias, lineamientos y objetivos necesarios para la procuración de la Protección Civil.

ARTÍCULO 6.- Es obligación de todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como también de los organismos, asociaciones, sectores sociales o privados, y de cualquier persona que resida, habite o transite en el Municipio, el cooperar de manera coordinada con las Autoridades competentes, en la consecución de la Protección Civil.

ARTÍCULO 7.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. **Accidente:** Evento no predeterminado aunque muchas veces previsible, que se presenta en forma súbita alterando el curso regular de los acontecimientos,

- lesionando o causando la muerte a las personas y ocasionando daños en sus bienes y en su entorno.
- II. **Agentes Destructivos:** A los fenómenos de carácter geológico, hidrometeorológico, químico-tecnológico, sanitario-ecológico, y socio organizativo que pueden producir o produzcan riesgo, emergencia o desastre.
 - III. **Agentes Perturbadores:** Son el conjunto de fenómenos que pueden alterar el funcionamiento normal de un agente afectable y producir en ellos un estado de desastre.
 - IV. **Agentes Perturbadores de Origen Geológico:** Son causados por acciones y movimientos de la corteza terrestre, dando origen a los siguientes fenómenos destructivos o calamidades de origen natural: sismicidad, vulcanismo, deslizamiento de suelos, hundimiento regional, agrietamiento de suelos, flujos de lodo, entre otros.
 - V. **Agentes Perturbadores de Origen Hidrometeorológico:** Son causados por una acción violenta de agentes atmosféricos, dando origen a los siguientes fenómenos destructivos o calamidades de origen natural: huracanes, inundaciones, nevadas, granizadas, sequías, lluvias torrenciales, temperaturas extremas, tormentas eléctricas, tormentas tropicales e inversiones térmicas.
 - VI. **Agentes Perturbadores de Origen Físico-Químico:** Los agentes perturbadores de mayor incidencia en el territorio Municipal tales como los incendios y las explosiones, con frecuencia son causados por las actividades económicas-industriales desarrolladas por las crecientes concentraciones humanas y de procesos de desarrollo tecnológico aplicado a la industria, que conlleva al uso de distintas formas de energía, sustancias, materiales volátiles y flamables.
 - VII. **Agentes Perturbadores de Origen Sanitario:** Son el resultado de la explosión demográfica y la desmesurada aceleración del desarrollo industrial, que ha generado algunos factores como epidemias, plagas y la lluvia ácida.
 - VIII. **Agentes Perturbadores de Origen Socio-Organizativo:** En este grupo se encuentran todas las manifestaciones del quehacer humano relacionadas directamente con procesos de desarrollo económico, político, social y cultural, tal es el caso de las catástrofes asociadas a desplazamientos tumultuarios que en un lugar y en un momento concentran grandes cantidades de individuos.
 - IX. **Análisis de Riesgo:** Es aquel que se realiza en los establecimientos o bienes, con la finalidad de determinar el grado de riesgo o peligro que resulta de su operación
 - X. **Alto Riesgo:** La inminente o muy probable ocurrencia de una emergencia o desastre.
 - XI. **Atlas de Riesgos:** Es el documento en el cual se integra la panorámica de los riesgos actuales y probables a los que están expuestos los habitantes y personas que transitan por el Municipio de Doctor Gonzalez, así como de sus bienes y el medio ambiente; en él se reunirá la información relativa a los diferentes agentes perturbadores de origen natural, como los geológicos y los

hidrometeorológicos y los inducidos por el hombre, como los químicos, los sanitarios y los socio-organizativos que se susciten o exista el riesgo de realizarse en el marco geográfico del territorio Municipal.

- XII. **Brigadas Vecinales:** A las organizaciones de vecinos que se integran a las acciones de Protección Civil en el municipio.
- XIII. **Bienes:**
- a) **Inmuebles:** Se tienen como tales aquellos que no se puedan trasladar de un lugar a otro sin alterar, en algún modo, su forma o sustancia.
 - b) **Muebles:** Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que puedan trasladarse de un lugar a otro, y se muevan por sí mismos, o por efecto de su naturaleza.
- XIV. **Catástrofe:** Suceso desafortunado que altera gravemente el orden regular de la sociedad y su entorno por su magnitud generando un alto número de víctimas y daños severos.
- XV. **Concentraciones Masivas de Población:** Fenómeno asociado a las crecientes concentraciones humanas en eventos deportivos y culturales, mítines, entre otros; que pueden ocasionar lesiones y muerte entre los concurrentes.
- XVI. **Contaminación:** Impacto al aire, agua, tierra o alimentos, que altera su composición en forma prolongada o definitiva, y en cantidades que rebasan la tolerancia.
- XVII. **Coordinador de la Emergencia:** Le corresponde a la Dirección de Protección Civil según la esfera de su competencia ya sea Municipal, Estatal o Federal, la atribución de comandar las acciones de las instituciones, establecimientos, órganos o personas, cuya finalidad es obtener de las distintas áreas de trabajo, la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro del control de las emergencias y mitigación de los efectos destructivos, que se puedan presentar en el Municipio, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos, producción de bienes y servicios.
- XVIII. **Comité:** Al Comité de Protección Civil del Municipio de Doctor Gonzalez, Nuevo León.
- XIX. **Consejo:** Al Consejo de Protección Civil del Municipio de Doctor Gonzalez, Nuevo León.
- XX. **Contingencia:** Es un evento de alto riesgo generado por motivo de errores humanos o por acciones predeterminadas, que se dan en el marco de grandes concentraciones o movimientos masivos de población.
- XXI. **Dirección:** La Dirección de Protección Civil del Municipio de Doctor Gonzalez, Nuevo León.
- XXII. **Evacuación:** La medida de aseguramiento por alejamiento de la zona de peligro, en la cual debe prevalecer la colaboración de la población civil de manera individual o en grupos.
- XXIII. **Grupos Voluntarios:** A las organizaciones y asociaciones legalmente constituidos y que cuentan con el reconocimiento oficial, cuyo objeto social sea prestar sus servicios en acciones de protección civil de manera

comprometida y altruista, sin recibir remuneración alguna, y que para tal efecto cuentan con los conocimientos, preparación y equipos necesarios e idóneos.

- XXIV. **Manual de las Bases y Tablas Técnicas:** Documento que contiene las disposiciones y normas técnicas complementarias de protección civil obligatorias para cada establecimiento o bien de competencia municipal.
- XXV. **Mapa de Riesgos:** Es el documento que describe mediante simbología, el tipo de riesgo a que está expuesta cada zona o región del Municipio, mediante su identificación, clasificación y ubicación, y el cual permite a los diversos organismos de auxilio y apoyo a la población civil poder brindar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada en su situación de emergencia causada por fenómenos de origen natural o inducidos por el hombre.
- XXVI. **Mitigación:** La disminución de los daños y efectos causados por un siniestro o desastre.
- XXVII. **Municipio:** El Municipio de Doctor González, Nuevo León.
- XXVIII. **Normas Oficiales Mexicanas:** Son las Normas que expiden las dependencias competentes, sujetándose a lo dispuesto en la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- XXIX. **Plan de Contingencias:** Constituye el instrumento principal para dar una respuesta oportuna, adecuada y coordinada a una situación de emergencia causada por fenómenos destructivos de origen natural o humano.
- XXX. **Programa Específico de Protección Civil:** Es el utilizado por la Dirección de Protección Civil, y cuyo contenido se concreta a la atención de problemas específicos en un área determinada, provocados por la eventual presencia de calamidades de origen natural o humano que implican un alto potencial de riesgo para la población, sus bienes y su entorno.
- XXXI. **Programa Interno de Protección Civil:** Es aquel que se circunscribe al ámbito de una dependencia, entidad, institución y organismo, pertenecientes a los sectores público (en sus tres niveles de gobierno), privado y social y se instala en los inmuebles correspondientes con el fin de salvaguardar la integridad física de los empleados y de las personas que concurren a ellos, así como de proteger las instalaciones, bienes e información vital, ante la ocurrencia de una calamidad.
- XXXII. **Programa General:** Instrumento de planeación y operación, interno de la Dirección de Protección Civil, que permite la atención de emergencias generales, principalmente de carácter previsible y recurrente, en cualquier ámbito organizado y con la adaptación de medidas que, aun pudiendo ser drásticas, son normales u ordinarias y del conocimiento de toda la población expuesta.
- XXXIII. **Protección Civil:** Al conjunto de acciones, principios, normas, políticas y procedimientos preventivos o de auxilio, recuperación y apoyo, tendientes a proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas, la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; realizadas ante los riesgos, altos riesgos, emergencias o desastres; que sean producidos por

causas de origen natural, artificial o humano, llevados a cabo por las autoridades, organismos, dependencias e instituciones de carácter público, social o privado, grupos voluntarios y en general, por todas las personas que por cualquier motivo residan, habiten o transiten en el Municipio.

- XXXIV. **Recuperación:** Al proceso orientado a la reconstrucción y mejoramiento del sistema afectado (población y entorno), así como a la reducción del riesgo de ocurrencia y la magnitud de los desastres futuros. Se logra con base en la evaluación de los daños ocurridos, en el análisis y la prevención de riesgos y en los planes de desarrollo establecidos.
- XXXV. **Reglamento:** El Reglamento de Protección Civil para el Municipio de Doctor González, Nuevo León.
- XXXVI. **Rehabilitación:** El conjunto de acciones que contribuyen al restablecimiento de la normalidad en las zonas afectadas por alto riesgo, emergencia, siniestro o desastre y a la reanudación de los servicios o actividades socio-económicas.
- XXXVII. **Salvaguarda:** Las acciones destinadas primordialmente a proteger la vida, salud y bienes de las personas; la planta productiva y a preservar los servicios públicos y el medio ambiente, ante la inminencia de un siniestro o desastre o la presencia de éstos.
- XXXVIII. **Siniestro:** El evento de ocurrencia cotidiana o eventual determinada en tiempo y espacio en el cual uno o varios miembros de la población sufren un daño violento en su integridad física o patrimonial de tal manera que se afecta su vida normal.
- XXXIX. **Tabla para Determinar el Grado de Riesgo:** Es la clasificación que determina el grado de riesgo en los establecimientos o bienes.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS AUTORIDADES Y SUS ATRIBUCIONES

ARTÍCULO 8.- Las autoridades competentes en materia de protección civil son:

- I. El R. Ayuntamiento del Municipio de Doctor González, Nuevo León.
- II. El Presidente Municipal.
- III. El Secretario de Ayuntamiento.
- IV. El Director Municipal de Protección Civil.
- V. El Consejo Municipal de Protección Civil.
- VI. Los coordinadores e inspectores de Protección Civil.

ARTÍCULO 9.- Al R. Ayuntamiento del Municipio de Doctor González, Nuevo León, en materia de Protección Civil le corresponde:

- I. Vigilar que en el presupuesto anual se destinen las partidas necesarias para el desarrollo del Sistema Municipal de Protección Civil.
- II. Aprobar los Manuales y Bases Técnicas.

- III. Aprobar el Programa Municipal de Protección Civil, el cual deberá ser revisado cuando menos cada tres años.
- IV. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 10.- Al Presidente Municipal en materia de Protección Civil le corresponde:

- I. Promover la participación de la sociedad en la protección civil.
- II. Crear el Fondo Municipal de Desastres para la atención de emergencias originadas por alguna emergencia o desastre.
- III. Crear un Patronato Especial, responsable del acopio, administración y aplicación de los canales de distribución de los donativos de bienes y demás recursos que se recauden, con motivo de apoyo y auxilio a la población o comunidades afectadas por alguna emergencia o desastre.
- IV. Proponer al R. Ayuntamiento la inclusión de acciones y programas sobre la materia, en el Plan de Desarrollo Municipal.
- V. Celebrar convenios de colaboración o coordinación en materia de protección civil con entidades Federales, Estatales tanto municipales y demás iniciativas del sector social y privado.
- VI. Las demás que disponga el presente Reglamento y los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

ARTÍCULO 11.- Al Secretario del Ayuntamiento en materia de Protección Civil le corresponde:

- I. Fungir como Secretario Ejecutivo del Consejo Municipal de Protección Civil.
- II. En ausencia del Presidente Municipal realizar las declaratorias de emergencia o de zonas de desastre de nivel municipal.
- III. Las demás que le otorguen el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

ARTÍCULO 12.- La Dirección, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar y presentar para su sanción, al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil el proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, planes y programas especiales derivados de aquel;
- II. Elaborar el inventario y hacer posible la disponibilidad permanente del mayor número de recursos humanos y materiales disponibles en el Municipio, así como promover el equipamiento de los cuerpos de rescate para hacer frente a un riesgo, emergencia o desastre; vigilar su existencia y coordinar su manejo.
- III. Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio.
- IV. Coordinar con los demás Municipios, así como con el Gobierno Estatal o Federal, Instituciones y grupos voluntarios según, sea el caso, para el

- establecimiento o ejecución de objetivos comunes en materia de protección civil.
- V. Participar en la innovación de avances tecnológicos, que permitan el mejor ejercicio de sus funciones.
 - VI. Organizar y llevar a cabo campañas y acciones de capacitación para la sociedad en materia de protección civil.
 - VII. Alentar a la población a participar activamente en acciones de protección civil y coordinar dicha participación.
 - VIII. Coadyuvar en la promoción de la cultura de protección civil, promoviendo lo conducente ante las autoridades del sector educativo.
 - IX. Proteger y auxiliar a la ciudadanía en casos de siniestro.
 - X. Identificar los altos riesgos que se presenten en el Municipio, integrando y elaborando el atlas y mapa de riesgos.
 - XI. Proporcionar información y dar asesoría para integrar unidades internas de respuesta y promover su participación en las acciones de protección civil.
 - XII. Supervisar el desarrollo de simulacros.
 - XIII. Promover la integración de las Unidades Internas de Protección Civil en las Dependencias y Organismos de la Administración Pública Municipal, Estatal y de la Federal cuando estén establecidas en el Municipio.
 - XIV. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables en el Municipio, en materia de protección civil.
 - XV. Llevar el registro, capacitar y coordinar la participación de los grupos voluntarios.
 - XVI. Formular la evaluación inicial de la magnitud de la contingencia, presentando de inmediato esta información al Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil y al Secretario Ejecutivo, en caso de riesgo, emergencia o desastre.
 - XVII. Proponer un programa de premios y estímulos a ciudadanos u organizaciones gubernamentales, sociales, privadas y grupos voluntarios que realicen acciones relevantes en materia de protección civil.
 - XVIII. Promover en los medios masivos de comunicación, electrónicos o escritos, planes y programas de capacitación, difusión y divulgación a través de publicaciones, grabaciones, videocintas y campañas permanentes sobre temas de protección civil, que contribuyan a la formación de una cultura en la materia.
 - XIX. Promover la protección civil en sus aspectos normativo, operativo, de coordinación y de participación, buscando el beneficio de la población del municipio.
 - XX. Realizar acciones de auxilio y recuperación para atender las consecuencias de los efectos destructivos de un desastre.
 - XXI. Determinar e imponer las sanciones correspondientes conforme al presente Reglamento.

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

ARTÍCULO 13.- El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Participar en la conducción y operación del Sistema Municipal de Protección Civil.
- II. Ser un órgano de consulta en materia de protección civil, y el mecanismo de integración, concertación y coordinación de los sectores público, social y privado, en la ejecución para la prevención y atención de desastres.
- III. Sancionar el Plan Municipal de Protección Civil para su posterior presentación a través de su Presidente, al R. Ayuntamiento.
- IV. Establecer mecanismos de coordinación del Sistema Municipal con los Sistemas Municipales de Protección Civil del Estado, el Sistema Estatal de

Protección Civil y el Sistema Nacional de Protección Civil; así como proponer la homologación de las disposiciones jurídicas de la materia, con el fin de establecer criterios y procedimientos para una acción uniforme de las personas e instituciones públicas, privadas, sociales y académicas.

- V. Fomentar la cultura de Protección Civil y autoprotección, así como la participación activa y responsable de los habitantes del Municipio, con la colaboración de los sectores social, público, privado y académico en la materia, formulando los programas y acciones necesarios para ello.
- VI. Emitir recomendaciones a la Dirección, en materia de integración, mantenimiento y actualización del Atlas y Mapa de Riesgos en el Municipio, así como todas las medidas preventivas correspondientes.
- VII. Monitorear el adecuado uso y aplicación de los recursos que se asignen a la prevención, apoyo, auxilio y recuperación a la población ante un desastre.
- VIII. Aprobar la publicación y la distribución del material informativo de protección civil con fines de prevención y orientación.
- IX. Fomentar la mejora y adecuación del Sistema Municipal de Protección Civil.
- X. Impulsar acciones de capacitación especializada en operaciones de rescate dentro de los cuerpos institucionales de Protección Civil, así como la capacitación del mayor número de sectores de la población, para que los ciudadanos conozcan las medidas preventivas de accidentes y de cómo actuar cuando estos ocurran.
- XI. Las demás atribuciones afines a éstas, que establezcan las leyes y reglamentos de la materia.

ARTÍCULO 14.- Los Coordinadores e Inspectores de protección civil tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Realizar visitas de inspección a los establecimientos o bienes que regula este Reglamento.
- II. Realizar notificaciones, levantar actas y ejecutar las medidas de seguridad y sanciones en los términos de las órdenes del Director.
- III. Las demás que les otorgue el presente Reglamento, y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

CAPÍTULO TERCERO DEL SISTEMA DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 15.- El Sistema Municipal de Protección Civil, es parte integrante del Sistema Estatal y del Sistema Nacional, como un órgano operativo de coordinación de acciones para la prevención, auxilio y apoyo a la población ante situaciones de emergencias o desastres en el territorio municipal, los cuales atenten contra la integridad física de las personas, sus bienes y entorno, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño de la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

ARTÍCULO 16.- El Sistema Municipal de Protección Civil tendrá como objetivo fundamental ser el instrumento de información, en materia de Protección Civil, que reúna en conjunto los principios, normas, políticas, métodos, procedimientos y acciones, que en esa materia se hayan vertido, así como la información relativa a los cuerpos de protección civil de los sectores público, privado o social, que operen en el Municipio, su rango de operación, personal, equipo y capacidad de auxilio, que permita prevenir riesgos y altos riesgos, desarrollar mecanismos de respuesta a desastres o emergencias y planificar la logística operativa y de respuesta de aquéllos, antes, durante y después de que se hayan suscitado.

ARTÍCULO 17.- El Sistema Municipal de Protección Civil se integrará enunciativamente con la información de:

- I. El Consejo Municipal de Protección Civil.
- II. El Comité Municipal de Protección Civil.
- III. Las Dependencias o unidades Administrativas Municipales, Estatales o Federales cuyo objeto sea la protección civil.
- IV. Los Grupos voluntarios.
- V. Las Unidades Internas de Protección Civil en los establecimientos o bienes.
- VI. Los Programas Federal, Estatal y Municipal de Protección Civil.
- VII. Los Planes Municipales de protección civil.
- VIII. En general, la información relativa a las unidades de Protección Civil, cualesquiera que sea su denominación, de los sectores público, social y privado, que operen en territorio municipal.

CAPÍTULO CUARTO DEL CONSEJO Y COMITÉ MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 18.- El Consejo es la institución de coordinación interna, de consulta, colaboración, participación, opinión, planeación, aplicación y supervisión del Sistema Municipal de Protección Civil, que tiene como fin proteger la vida, la salud y el patrimonio de las personas; la planta productiva, la prestación de servicios públicos y el medio ambiente; ante los riesgos, emergencias o desastres, producidos por causas de origen natural o humano.

ARTÍCULO 19.- El Consejo se constituye por:

- I. La Directiva del Consejo, la cual se integra por:
 - a) Un Presidente, que será el Presidente Municipal.
 - b) Un Secretario Ejecutivo, que será el Secretario de Ayuntamiento.
 - c) Un Secretario Técnico, que será el Director Municipal de Protección Civil.
 - d) 7 Vocales que serán:
 1. El Presidente de la Comisión de Protección Civil del R. Ayuntamiento,

2. El Director de Policía y Tránsito de Doctor González.
 3. El Director de Servicios Primarios Municipales.
 4. El Director de Desarrollo Social.
 5. El Secretario de Obras, Medio Ambiente y Entorno Urbano.
 6. Los representantes de las dependencias Federales, Estatales y Municipales establecidas en el Municipio que determine el propio Consejo.
 7. Los Coordinadores de las Unidades o Grupos de Trabajo creados dentro de la Dirección.
- II. Los Representantes de los Grupos Voluntarios como los diferentes cuerpos de auxilio formados en patronatos o Asociaciones Civiles; que operen en el Municipio, que prestarán auxilio al Consejo Municipal de Protección Civil, interviniendo en las sesiones con voz pero sin voto.

Cada Consejero, con excepción del Secretario Técnico de dicho Consejo, nombrará un suplente, que asistirá cuando faltare aquel; en el caso del Presidente de la Comisión de Protección Civil del Ayuntamiento, lo suplirá el Secretario de la referida Comisión.

A convocatoria del Consejo, se invitará a participar a los representantes de las Organizaciones de los sectores sociales y privado; y de las instituciones de Educación Superior, Públicas y Privadas, ubicadas en el Municipio, interviniendo en las sesiones con voz pero sin voto.

El cargo de los miembros integrantes del Consejo Municipal, será por los periodos constitucionales de la Administración Pública Municipal correspondiente y será de forma honorífica.

ARTÍCULO 20.- El Consejo sesionará ordinariamente por lo menos 2-dos veces al año, en forma extraordinaria podrá sesionar en cualquier momento y cuantas veces se requiera, pudiendo el Consejo constituirse en sesión permanente cuando así lo determine necesario.

En caso de ausencia del Presidente del Consejo, las sesiones ordinarias o extraordinarias serán dirigidas por el Secretario Ejecutivo.

Para que las sesiones sean válidas, se requiere la asistencia de cuando menos la mitad más uno de los integrantes de la Directiva del Consejo, exceptuando lo anterior en caso de presentarse alto riesgo o declaratoria de zona de desastre a nivel municipal o de aplicación de recursos estatales, para lo cual sesionará con el número de integrantes que asista a la sesión.

ARTÍCULO 21.- Para la aprobación de los asuntos planteados al Consejo, se requiere el voto de la mitad más uno de los asistentes a la sesión, teniendo el Presidente del Consejo, voto de calidad en caso de empate.

Una vez realizada la votación y aprobado el asunto planteado, se emitirá la resolución o el acuerdo respectivo.

ARTÍCULO 22.- La convocatoria para las sesiones contendrá referencia expresa de la fecha, lugar y hora en que se celebrará, la naturaleza de la sesión y el orden del día que contendrá, por lo menos, los siguientes puntos:

- I. Verificación del quórum para declarar la apertura de la sesión.
- II. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior.
- III. Los asuntos a tratar.

De cada sesión se levantará acta que contenga las resoluciones y acuerdos tomados.

ARTÍCULO 23.- Corresponde al Presidente del Consejo:

- I. Presidir las sesiones del Consejo.
- II. Ordenar se convoque a sesiones ordinarias y extraordinarias.
- III. Proponer el orden del día a que se sujetará la sesión.
- IV. Vigilar el cumplimiento de los acuerdos.
- V. Contar con voto de calidad en caso de empate.
- VI. Presentar al Ayuntamiento, para su aprobación, el Proyecto del Programa Municipal de Protección Civil, del cual una vez aprobado, procurará su más amplia difusión en el Municipio.
- VII. Vincularse, coordinarse y, en su caso, solicitar apoyo a los Sistemas Estatal y Nacional de Protección Civil, para garantizar mediante una adecuada planeación, la seguridad, prevención, auxilio y rehabilitación de la población civil y su entorno ante algún riesgo, emergencia o desastre.
- VIII. Coordinarse con las Dependencias Estatales o Federales y con las instituciones privadas y del sector social, en la aplicación y distribución de la ayuda estatal, federal, internacional y privada, que se reciba en caso de alto riesgo, emergencia o desastre.
- IX. Evaluar ante una situación de emergencia, alto riesgo o desastre, la capacidad de respuesta del Municipio y, en su caso, la procedencia para solicitar apoyo a los Gobiernos Estatales y Federal.
- X. Ordenar la integración y coordinación de los equipos de trabajo para dar respuesta frente a emergencias y desastres, especialmente para asegurar el mantenimiento y pronto restablecimiento de los servicios fundamentales.
- XI. Hacer la declaratoria formal de emergencia, en los términos del presente Reglamento y disposiciones aplicables.

- XII. Solicitar al Gobierno Estatal o Federal, formular la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos estatales o federales.
- XIII. Autorizar la puesta en operación de los programas de emergencia para los diversos factores de riesgo y la difusión de los avisos y alertas respectivas.
- XIV. Convocar al Centro Municipal de Operaciones.
- XV. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las que le otorgue el Consejo.

ARTÍCULO 24.- Corresponde al Secretario Ejecutivo del Consejo:

- I. En ausencia del Presidente propietario, presidir las sesiones del Consejo, y realizar las declaratorias de emergencia.
- II. Dar seguimiento a las disposiciones y acuerdos del Consejo;
- III. Ejercer la representación legal del Consejo.
- IV. Elaborar y certificar las actas del Consejo, y dar fe de su contenido; así como conservar en un archivo las mismas, archivo el cual estará bajo su custodia y cuidado.
- V. Informar al Consejo sobre el estado que guarde el cumplimiento de los Acuerdos y resoluciones.
- VI. Las demás que le confieran el presente Reglamento, los demás ordenamientos aplicables y las que provengan de acuerdos del Consejo, o del Presidente Municipal.

ARTÍCULO 25.- Corresponde al Secretario Técnico del Consejo:

- I. Elaborar y someter a la consideración del Consejo el programa de trabajo de dicho Consejo.
- II. Previo acuerdo del Presidente del Consejo, formular el orden del día para cada sesión.
- III. Convocar por escrito o por medio electrónico a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, cuando su Presidente así lo determine.
- IV. Verificar que el quórum legal para cada sesión del Consejo, se encuentre reunido y comunicarlo al Presidente del Consejo.
- V. Registrar las resoluciones y acuerdos del Consejo, y sistematizarlos para su seguimiento.
- VI. Elaborar y rendir al Consejo un informe anual de los trabajos del mismo.
- VII. En ausencia del Secretario Ejecutivo, ejercer la representación legal del Consejo.
- VIII. Conducir operativamente el Sistema Municipal de Protección Civil.
- IX. Reunir y mantener actualizada la información del Sistema Municipal de Protección Civil.
- X. Rendir cuenta al Consejo del estado operativo del Sistema Municipal de Protección Civil.

- XI. Llevar el registro de los recursos disponibles para casos de emergencias y desastres.
- XII. Los demás que les confieran las Leyes, el presente Reglamento, el Consejo, su Presidente o su Secretario Ejecutivo.

ARTÍCULO 26.- El Comité es el órgano operativo y coordinador de las dependencias o unidades administrativas en caso de riesgos, emergencias o desastres que sean producidos por causas de origen natural o provocados por el hombre.

ARTÍCULO 27.- El Comité se constituirá al momento de presentarse una contingencia, y se integrará de la siguiente manera:

- I. El Presidente Municipal, quien lo presidirá.
- II. El Secretario del Ayuntamiento de Doctor González, quien será el Secretario Ejecutivo, que en ausencia del Presidente Municipal coordinará al Comité.
- III. Director Municipal de Protección Civil, quien será el Secretario Técnico que se encargará de asumir el control organizacional de las labores operativas y administrativas.
- IV. El Director de Servicios Primarios, quien será el Comandante de Contingencias Hidro-Meteorológicas.
- V. El Secretario de Obras, Medio Ambiente y Entorno Urbano quien será el Comandante de Contingencias Geológicas, Químico-Tecnológicas.
- VI. Director de la Policía y Tránsito de Doctor González, quien será el Comandante de Contingencias Socio-Organizativas;
- VII. El Secretario de Obras Públicas, quien será el Coordinador del Grupo de Evaluación de Daños, Reconstrucción y Vuelta a la Normalidad.
- VIII. El Director del DIF Municipal, quien será el Coordinador del Grupo de Albergues y Asistencia a Damnificados.
- IX. El Director de Desarrollo Social, quien será el Coordinador de Comunicación de la Emergencia, y que en ausencia será suplido por el Secretario Ejecutivo del Presidente Municipal.

El primero de los 5 Comandantes de Contingencias (Hidrometeorológicas, Geológicas, Socio-Organizativas, Físico-Químicas, o Sanitario-Ecológicas) que se constituya en los hechos, será el Comandante de Contingencias Emergente, hasta en tanto no se presente el Comandante que le corresponda el tipo de Contingencia que se le nombró, una vez que se constituya el Director Municipal de Protección Civil, se establecerá el Comando de Incidentes del cual dependerán todos los Comandantes de Contingencias, los Vocales o Auxiliares y los Voluntarios, que serán los grupos de trabajo abocados a realizar las labores de la emergencia.

- X. Los Titulares de las siguientes Áreas y Unidades Administrativas Municipales fungirán como Coordinadores de los Grupos de Trabajo:
- a) El Director de Policía y Tránsito, quien será el Coordinador del Grupo de Rutas Alternas y Vialidad, y que en ausencia será suplido por el funcionario que designe el Titular.
 - b) El Coordinador Operativo de Protección Civil, quien será el Coordinador de los Grupos de Salvamento, Búsqueda, y Rescate.
- XI. Los Titulares de las siguientes Áreas y Unidades Administrativas Municipales, y de Participación Ciudadana fungirán como Auxiliares de los Grupos de Trabajo:
- a) El Coordinador de Deportes.
 - b) El Coordinador de Cultura y Educación.
 - c) Los Jueces Auxiliares.
 - d) Los representantes de las Organizaciones e Instituciones de carácter privado, social, académico, profesional y militar, quienes serán designados por los miembros del Consejo;
 - e) Los representantes de los Grupos de Ciudadanos Voluntarios que operen en el Municipio; y,
 - f) Los titulares de las demás Áreas y Unidades Administrativas Municipales.
- XII. El Grupo de apoyo financiero a las acciones de Protección Civil, el cual estará conformado por:
- a) La Tesorería Municipal.
 - b) La Dirección de Desarrollo Social.
 - c) La Dirección del DIF Municipal.

CAPÍTULO QUINTO DE LA REGULACIÓN DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN PARA LOS CENTROS DE POBLACIÓN

ARTÍCULO 28.- Es obligación de quienes habiten, residan, transiten o instalen una planta laboral en el Municipio de Doctor González prestar toda clase de colaboración a las dependencias del Municipio y del Consejo Municipal de Protección Civil, ante situaciones de desastre, siempre y cuando ello no implique un perjuicio en su persona o en su patrimonio.

ARTÍCULO 29.- Cuando el origen de un desastre se deba a acciones realizadas por persona alguna, independientemente de las sanciones civiles o penales a que haya lugar, y de la responsabilidad resultante de daños y perjuicios a terceros, el o los

responsables de haberlo causado, tendrán la obligación de reparar los daños causados al medio ambiente o a la infraestructura urbana, atendiendo las disposiciones de la autoridad competente.

ARTÍCULO 30.- Es obligación de los propietarios, arrendatarios o usufructuarios de terrenos baldíos y de edificaciones habitadas o abandonadas, dentro de los centros de población en el Municipio, el mantener los patios libres de materiales incendiables como hierbas o pastos secos con altura mayor a 30-treinta centímetros, maderas, llantas, solventes y basura.

ARTÍCULO 31.- Para la prevención de accidentes, la comunidad en general deberá:

- I. Reportar todo tipo de riesgo, emergencia o contingencia a la Dirección o a las autoridades de auxilio.
- II. Evitar el trasvase de gas fuera de la planta, esto, a través del trasvase de autotanque, de cilindro doméstico a vehículos, y de tanque estacionario a cilindros menores, así como evitar el tener más de un tanque estacionario en un domicilio.
- III. Solicitar la asesoría de la Dirección para la quema de pastos, cuando considere que por la extensión o localización del mismo se corre riesgo de un incendio incontrolable.
- IV. Si una zona habitacional está considerada como zona de riesgo, solicitar la vigilancia debida a la Dirección.
- V. Cumplir todas las disposiciones que se requieran y se dispongan para salvaguardar la seguridad y desarrollo del evento, por parte de la Dirección.

ARTÍCULO 32.- En el transporte o traslado de artículos, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos, materiales o sustancias químicas o de cualquier otra índole, que por su naturaleza o cantidad sean altamente peligrosos o inflamables, deberá observarse lo siguiente:

- I. Al suscitarse un derrame de algún químico, el cual pueda causar daño, la empresa propietaria del mismo queda obligada a cubrir los gastos y demás erogaciones, que generen a la Dirección, además de la reposición del material utilizado, para reparar el daño causado, en su caso.
- II. Queda prohibido derramar u arrojar cualquier tipo de sustancias en el suelo, agua y medio ambiente en general, que pueda originar contaminación, enfermedades, riesgos, emergencias o desastres;
- III. Los propietarios de vehículos de carga de dichos materiales o sustancias, deberán proveer, a los trabajadores y conductores de los mismos, del equipo necesario para poder controlar una fuga, derrame o incendio y deberán de cumplir con cada una de la normativa correspondiente.
- IV. Portar de manera visible y libre de toda suciedad así como de cualquier obstáculo que lo afecte, en los cuatro lados del contenedor del material o

sustancia referidas, la lámina oficial de identificación del producto que transporta y su riesgo.

- V. Portar la Hoja de Seguridad del material o sustancia transportada y la Guía de Emergencia correspondiente.

ARTÍCULO 33.- Para la ejecución de acciones de salvamento y auxilio a la población, la Dirección se apoyará, según la magnitud y efectos de los altos riesgos, emergencias o desastres, en las autoridades Federales, Estatales y Municipales según la disponibilidad de éstas, en instituciones privadas, del sector social y Grupos Voluntarios de Protección Civil.

ARTÍCULO 34.- La Dirección promoverá la celebración de convenios con los dueños de camiones pipa destinados al acarreo de agua, grúas, montacargas, trascabos, transportes de pasajeros del servicio público estatal o federal y demás maquinarias que sean indispensables a consideración de dicha Dirección, a fin de que presten auxilio a la misma, bajo la coordinación de ésta, para hacer frente a un desastre; así como con los dueños de establecimientos de expendio de combustible con el fin de que provean el mismo, sin que se tenga que pagar en ese momento, a los vehículos que porten autorización por escrito de recibirlo, emitida por la Dirección, para llevar a cabo las actividades de auxilio correspondientes; en la inteligencia de que el valor del combustible será restituido por la Autoridad Municipal después de haber atendido la emergencia.

CAPÍTULO SEXTO DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 35.- El Programa Municipal de Protección Civil es el instrumento de ejecución de los planes de protección civil en el Municipio; en él se precisan las acciones a realizar, se determinan los responsables y se establecen los plazos para su cumplimiento, de conformidad con los recursos y medios disponibles.

Este programa deberá ajustarse a los procedimientos de programación, presupuesto y control correspondientes y a las bases establecidas en la materia, en convenios de coordinación.

ARTÍCULO 36.- El Programa Municipal de Protección Civil, así como los subprogramas, programas institucionales, específicos y operativos que se deriven de los mismos, se expedirán, ejecutarán y revisarán, tomando en consideración las disposiciones de la Ley de Protección Civil del Estado, Programa Estatal de Protección Civil, así como los lineamientos del Programa Nacional de Protección Civil.

ARTÍCULO 37.- En caso de que se identifiquen situaciones de riesgos, emergencias o inminencias de un siniestro o desastre, que puedan afectar de manera grave a una determinada localidad o región, además de los que se consideren afectados directamente, cualquier persona, a través de un grupo voluntario podrá solicitar al Consejo Municipal de Protección Civil la elaboración de Programas de Emergencia de Protección Civil creados especialmente para prevenir o remediar una eventualidad concreta; teniendo la posibilidad el Consejo Municipal de Protección Civil, para éste o cualquier otro caso, de asesorarse por profesionales o especialistas de la eventualidad concreta a prevenir o remediar, no estando el Consejo obligado a realizarlo por la simple solicitud.

CAPÍTULO SÉPTIMO DE LA ESTRUCTURA DEL PROGRAMA MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 38.- El Programa Municipal de Protección Civil, contará con los siguientes subprogramas:

- I. De prevención, Capacitación, Talleres de Educación.
- II. De auxilio.
- III. De recuperación y vuelta a la normalidad.
- IV. Programas o subprogramas de emergencia, creados especialmente para una eventualidad concreta.

ARTÍCULO 39.- El Programa Municipal de Protección Civil deberá contener cuando menos:

- I. Los antecedentes históricos de los riesgos, emergencias o desastres en el Municipio.
- II. La identificación de todo tipo de riesgos a que está expuesto el Municipio.
- III. La identificación de los objetivos del Programa.
- IV. Los subprogramas de Prevención, Auxilio y Recuperación con sus respectivas metas, estrategias y líneas de acción.
- V. Archivo de los programas o subprogramas de emergencia, creados especialmente para una eventualidad concreta.
- VI. La estimación de los recursos financieros.
- VII. Los mecanismos para el control y evaluación.

ARTÍCULO 40.- El Subprograma de Prevención agrupará las acciones tendientes a evitar o mitigar los efectos, o disminuir la ocurrencia de altos riesgos, emergencias o desastres, y a promover el desarrollo de la cultura de la protección civil y autoprotección en la comunidad, formando brigadas vecinales.

ARTÍCULO 41.- El Subprograma de Prevención deberá contener:

- I. Los estudios, investigaciones y proyectos de protección civil a ser realizados.
- II. Los criterios para integrar el mapa de riesgo.
- III. Los lineamientos para el funcionamiento y prestación de los distintos servicios públicos que deben ofrecerse a la población.
- IV. Las acciones que la Dirección deberá ejecutar para proteger a las personas y sus bienes.
- V. El inventario de los recursos disponibles.
- VI. La política de comunicación social.
- VII. Los criterios y bases para realización de simulacros.

ARTÍCULO 42.- El Subprograma de Auxilio, integrará las acciones previstas a fin de rescatar y salvaguardar, en caso de alto riesgo, emergencia o desastre, la integridad física de las personas, sus bienes y el medio ambiente, así como para mantener el funcionamiento de los servicios públicos. Para realizar las acciones de auxilio se establecerán las bases regionales que se requieran, atendiendo a los riesgos detectados en las acciones de prevención. Sus funciones específicas serán las siguientes:

- I. Emitir los avisos de alerta para prevenir a la población ante la presencia de una calamidad que pudiera ocasionar un desastre.
- II. Coordinar a las diferentes Dependencias Municipales, sector privado y organizaciones no gubernamentales, así como a los grupos voluntarios de protección civil.
- III. Proteger la integridad física de las personas y el resguardo de sus bienes para prevenir accidentes o actos de pillaje que puedan agravar los efectos causados por el desastre.
- IV. Coordinar las acciones de búsqueda, salvamento y asistencia de los miembros de la comunidad que hayan sido afectados por el desastre.
- V. Promover la protección y adecuado mantenimiento de la infraestructura básica de las localidades como medios y vías de comunicación, hospitales, suministro de agua, energía eléctrica, combustible, escuelas, etc.
- VI. Designar y operar los albergues necesarios en casos de alto riesgo, emergencia o desastre.
- VII. Organizar y recolectar las aportaciones en ropa, alimentos, medicamentos, enseres domésticos y materiales, y establecer los mecanismos para su correcta distribución.
- VIII. Establecer un sistema de información para la población.
- IX. Identificar los daños y promover la evacuación de sitios de riesgos.

ARTÍCULO 43.- El Subprograma de Auxilio contendrá, entre otros, los siguientes criterios:

- I. Los establecidos o estipulados en acciones que desarrollen las dependencias y organismos de la Administración Pública Municipal.
- II. Los establecidos en mecanismos de concentración y coordinación con los sectores social y privado.
- III. Los establecidos en coordinación con los grupos voluntarios.

ARTÍCULO 44.- El Subprograma de Recuperación y Vuelta a la Normalidad, determinará las estrategias necesarias para la recuperación de la normalidad una vez ocurrida la emergencia o desastre.

ARTÍCULO 45.- En el caso de que se identifiquen riesgos o altos riesgos que puedan afectar de manera grave a la población de una determinada localidad o región, se podrán elaborar Programas o Subprogramas de Emergencia de Protección Civil a que se refieren los artículos 37 y 38, fracción IV de este Reglamento.

ARTÍCULO 46.- A fin de que la comunidad conozca el Programa Municipal de Protección Civil deberá ser publicado en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal, en la Tabla de Avisos del Municipio y en el Portal de Internet del Municipio.

CAPÍTULO OCTAVO DEL CENTRO MUNICIPAL DE OPERACIONES

ARTÍCULO 47.- Cuando se presente un alto riesgo, emergencia o desastre en el Municipio, el Consejo Municipal de Protección Civil, se erigirá, previa convocatoria de su Presidente o en su ausencia, del Secretario Ejecutivo, el Centro Municipal de Operaciones, al que se podrán integrar los representantes de los sectores social o privado y grupos voluntarios, cuya participación sea necesaria para el auxilio y recuperación de la población de la zona afectada.

ARTÍCULO 48.- En el Centro Municipal de Operaciones se realizarán las siguientes funciones:

- I. Coordinar y dirigir, técnica y operativamente, la atención del alto riesgo, emergencia o desastre;
- II. Realizar la planeación táctica, logística y operativa, de los recursos necesarios, su aplicación, y las acciones a seguir.
- III. Aplicar el plan de emergencia o los programas aprobados por el Consejo, y asegurar la adecuada coordinación de las acciones que realicen los grupos voluntarios.

- IV. Establecer la operación de las redes sociales de comunicación disponibles en situaciones de normalidad para asegurar la eficacia de las mismas en situaciones de emergencia.

CAPÍTULO NOVENO DE LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE PROTECCIÓN CIVIL

ARTÍCULO 49.- La Dirección tendrá como función proponer, dirigir, presupuestar, ejecutar y vigilar la protección civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en dicha materia se efectúen, en coordinación con los sectores público, social, privado, grupos voluntarios y la población en general, en apoyo a las resoluciones que dicte el Consejo Municipal de Protección Civil o, en su caso, el Centro Municipal de Operaciones.

ARTÍCULO 50.- La Dirección se integrará por:

- I. Un Director, que será nombrado por el Presidente Municipal.
- II. Las Unidades o Departamentos operativos que sean necesarios (Jurídico, Coordinador Operativo y Coordinador Administrador de Emergencias).
- III. El personal técnico, administrativo u operativo que sea necesario para el desarrollo de sus funciones.

ARTÍCULO 51.- Los establecimientos o bienes que son objeto de inspección, control o vigilancia municipal son:

- a) Edificios departamentales de hasta cuatro unidades de vivienda.
- b) Internados, asilos, iglesias, conventos, fraternidades, hoteles, moteles, campamentos turísticos, centros vocacionales, casas de asistencia, y demás edificaciones que sirvan como habitación colectiva, ya sea permanente o temporal, para un número no mayor de veinte personas.
- c) Oficinas de servicios públicos de la Administración Pública Municipal.
- d) Terrenos para estacionamientos de vehículos.
- e) Parques, plazas, instalaciones deportivas y balnearios municipales.
- f) Jardines de niños, guarderías, estancias infantiles, escuelas, universidades, dispensarios, consultorios, clínicas y hospitales y capillas de velación.
- g) Lienzos charros, circos o ferias eventuales.
- h) Conciertos, eventos masivos, eventos culturales y deportivos.
- i) Los que tengan menos de mil quinientos metros cuadrados de construcción, e Industrias, talleres o bodegas existentes sobre terrenos con superficie menor de mil metros cuadrados.
- j) Almacenes, Industrias, Comercios, Bodegas y Factorías.
- k) Bares, Restaurantes, Depósitos, Cantinas y Centros de Apuesta.
- l) Instalaciones de electricidad y alumbrado público.

- m) Drenajes hidráulicos, pluviales y de aguas residuales.
- n) Equipamientos urbanos, puentes peatonales, paraderos y señalamientos urbanos.
- o) Anuncios panorámicos y antenas de comunicaciones.
- p) Puesteros fijos, semifijos, mercados rodantes y aferencia itinerante en donde se realice el comercio en la vía pública dentro de la ciudad.
- q) Trabajos en alturas sin medidas de seguridad y prevención.
- r) Todos aquellos que no sean de competencia estatal o federal y que por exclusión deban ser considerados como de competencia municipal, y aquellos que surta la competencia derivada de los convenios de colaboración o coordinación.
- s) Todos los demás que se considere necesario, y que impliquen riesgo, emergencia o desastre inminente.

ARTÍCULO 52.- Los dictámenes, factibilidades o resoluciones que emita la Dirección, podrán ser positivos o negativos, de conformidad con este Reglamento, las Normas Oficiales Mexicanas aplicables, demás disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 53.- Los elementos de la Dirección portarán el uniforme, placa o identificación personal cuando se encuentren en servicio, los vehículos utilizados para el servicio de sus funciones, deberán distinguirse con los colores, logotipo y número de identificación que le asigne la Autoridad Municipal correspondiente.

ARTÍCULO 54.- Los servicios que prestará la Dirección y que generara cuota para el particular, serán los siguientes:

TABLA DE SERVICIOS

CAUSA / MOTIVO DE SERVICIO	MONTO
Inspección para el Visto Bueno de planos.	De 1 a 30 cuotas por: Comercios, Bancos, Cines, Clínicas, Hospitales, Escuelas, Guarderías y Centros de Reunión Social. De 1 a 80 cuotas por: Industrias, Maquiladoras, Gaseras y Gasolineras.
Evaluación de Plan de Contingencia y Visto Bueno.	De 1 a 25 cuotas
Capacitación en materia de Protección Civil (4-cuatro horas)	De 1 a 5 cuotas

**CAPÍTULO DÉCIMO
DE LOS GRUPOS VOLUNTARIOS Y PARTICIPACIÓN
CIUDADANA**

ARTÍCULO 55.- Los grupos voluntarios que deseen participar en las acciones de protección civil, deberán de estar inscritos en el Padrón de Grupos Voluntarios del Municipio.

ARTÍCULO 56.- Los grupos voluntarios deberán organizarse conforme a las siguientes bases:

- a) **Territoriales:** Formados por los habitantes de una colonia, de una zona o de un centro de población del Municipio.
- b) **Profesionales o de Oficios:** Constituidos de acuerdo a la profesión u oficio que tengan.
- c) **De Actividades Específicas:** atendiendo a la función de auxilio que desempeñen, constituidos por personas dedicadas a realizar acciones específicas de auxilio.

ARTÍCULO 57.- Los grupos de voluntarios para ser inscritos en el Padrón de Grupos Voluntarios del Municipio deberán cumplir con los siguientes documentos:

- I. Solicitud por escrito, firmada por el representante legal.
- II. Acta constitutiva.
- III. Bases de organización del grupo.
- IV. Relación del equipo con el que cuenta.
- V. Programa de acción, capacitación y adiestramiento.
- VI. Área geográfica de Trabajo.
- VII. Horario normal de trabajo.
- VIII. Su registro ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en su caso.
- IX. Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, indicando su Registro Federal de Causantes;
- X. Solicitud para el uso de sistemas de advertencia y emblemas oficiales por parte de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad del Municipio de Doctor Gonzalez, Nuevo León.
- XI. Relación del Registro del personal.
- XII. Relación de vehículos registrados ante el Instituto de Control Vehicular del Estado de Nuevo León.

ARTÍCULO 58.- La Dirección una vez recibida la solicitud de inscripción al Padrón de Grupos Voluntarios del Municipio debidamente acompañada por los documentos, expedirá dentro de los 15-quince días hábiles constancia de registro y reconocimiento, como grupo voluntario.

ARTÍCULO 59.- Las personas que deseen desempeñar labores de rescate y auxilio, deberán constituirse en grupos voluntarios organizados, o bien, integrarse a uno ya registrado, a fin de recibir información, capacitación y realizar en forma coordinada las acciones de protección civil.

ARTÍCULO 60.- La preparación específica de los grupos voluntarios, deberá complementarse con la ejecución de ejercicios y simulacros, coordinados por la Dirección.

ARTÍCULO 61.- Corresponde a los grupos voluntarios lo siguiente:

- I. Gozar del reconocimiento oficial, una vez obtenido su registro en el Padrón de Grupos Voluntarios del Municipio.
- II. Participar en los programas de capacitación a la población o brigadas de auxilio.
- III. Solicitar el auxilio de las Autoridades de Protección Civil, para el desarrollo de sus actividades;
- IV. Coordinarse bajo el mando de las Autoridades de Protección Civil, ante la presencia de un riesgo, emergencia o desastre.
- V. Cooperar en la difusión de programas y planes de protección civil.
- VI. Coadyuvar en actividades de monitoreo y pronóstico con la Dirección, en la presencia de cualquier riesgo, emergencia o desastre.
- VII. Aplicar los donativos que se obtengan, para los fines inherentes a la prestación de sus servicios;
- VIII. Refrendar anualmente su registro ante la Dirección, teniendo un término de 15-quince días de gracia.
- IX. Participar en aquellas actividades del Programa Municipal de Protección Civil, que estén en posibilidades de realizar.
- X. Rendir los informes y datos que les sean solicitados por la Dirección con la regularidad que se les señale, o dentro del término otorgado para ello.
- XI. Comunicar a las Autoridades de Protección Civil, la presencia de cualquier situación de probable o inminente riesgo, emergencia o desastre.
- XII. Las demás que les confieran otros ordenamientos jurídicos aplicables.

Podrá causar baja del Padrón de Grupos Voluntarios si no se cumple con lo estipulado en el presente artículo.

ARTÍCULO 62.- Queda prohibido que los grupos voluntarios emitan constancias de servicio en materia de Protección Civil.

CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA COMUNIDAD

ARTÍCULO 63.- Los derechos y obligaciones de los habitantes, residentes y de cualquier persona que transite por el Municipio, en materia de protección civil, son los siguientes:

- I. Informar de cualquier riesgo, emergencia o desastre, a través de los medios de comunicación disponibles.
- II. Participar en las acciones coordinadas por las autoridades de protección civil en caso de emergencia, riesgo o desastre.
- III. Cooperar con las autoridades para la ejecución de programas de protección civil;
- IV. Respetar la señalización preventiva y de auxilio.
- V. Mantenerse informado de las acciones y actitudes que deben asumirse antes, durante y después de un siniestro o desastre.
- VI. Participar en los simulacros que las autoridades determinen.
- VII. Denunciar ante la autoridad municipal, todo hecho, acto u omisión que cause o pueda causar riesgo, emergencia o desastre para la población.
- VIII. Los demás que le otorguen el presente Reglamento y las Autoridades de Protección Civil, siempre y cuando ello no implique a los ciudadanos un perjuicio de sus personas o patrimonio.

ARTÍCULO 64.- Cuando un desastre se desarrolle u origine en propiedad privada, los propietarios o encargados estarán obligados a facilitar el acceso a los Cuerpos de Rescate y proporcionar toda clase de información y apoyo a las Autoridades de Protección Civil Municipal y en caso de negativa por parte del particular, se dará vista a la autoridad correspondiente.

ARTÍCULO 65.- Los propietarios de vehículos que trasladen artículos, sustancias químicas, gases, combustibles, residuos, solventes, maderas, explosivos o cualquier material que por su naturaleza o cantidad sean altamente flamables o peligrosos, deberán sujetarse a lo establecido en los ordenamientos legales correspondientes a la materia y a las disposiciones de este Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA

ARTÍCULO 66.- El Presidente Municipal, en su carácter de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, o el Secretario Ejecutivo en su ausencia, en los casos de alto riesgo, emergencia o desastre, podrá emitir una declaratoria de emergencia mandando se publique por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, y se difundirá a través de los medios de comunicación masiva.

ARTÍCULO 67.- La declaratoria de emergencia hará mención expresa, entre otros, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del alto riesgo, emergencia o desastre.
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones y sistemas afectables, así como lo establecido en el Atlas de Riesgo Municipal.
- III. Determinación de las acciones de prevención y auxilio.
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten.
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los Programas Municipales de la materia.

ARTÍCULO 68.- El Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil o el Secretario Ejecutivo en su ausencia, una vez que la situación de emergencia haya terminado, lo publicarán en términos de lo establecido en el Artículo 66 de este Reglamento.

CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA DECLARATORIA DE ZONA DE DESASTRE

ARTÍCULO 69.- Se considera zona de desastre de nivel municipal aquella en la que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, resulten suficientes los recursos municipales, y en consecuencia, no se requiera de la ayuda estatal o federal.

ARTÍCULO 70.- El Presidente Municipal, con dicho carácter y con el de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, deberá solicitar al Gobernador del Estado que emita formalmente la declaratoria de zona de desastre de aplicación de recursos del Estado, a fin de que den inicio las acciones necesarias de auxilio, recuperación y vuelta a la normalidad, por conducto de la Dependencia Estatal competente; en el caso de que para hacer frente a las consecuencias de un siniestro o desastre, sean insuficientes los recursos municipales, requiriéndose en consecuencia de la ayuda del Gobierno Estatal o Federal.

ARTÍCULO 71.- El Presidente Municipal, con dicho carácter y con el de Presidente del Consejo Municipal de Protección Civil, podrá emitir declaratoria de zona de desastre de nivel municipal, previa evaluación de los daños causados por el siniestro o desastre que deberá realizar la Dirección, la que surtirá efectos desde el momento de su declaración y la que comunicará de inmediato al Ayuntamiento para su conocimiento, mandándola publicar por una sola vez en el Periódico Oficial del Estado, en la Gaceta Municipal y en la Tabla de Avisos Municipal, y difundirla a través de los medios de comunicación masiva. En ausencia del Presidente Municipal, el Secretario del Ayuntamiento podrá realizar la declaratoria de zona de desastre.

ARTÍCULO 72.- La declaratoria de zona de desastre de nivel municipal hará mención expresa entre otros, de los siguientes aspectos:

- I. Identificación del siniestro o desastre causado y el fenómeno que lo provoca.
- II. Infraestructura, bienes, localidades, regiones, servicios y sistemas afectados.
- III. Determinación de las acciones de apoyo, auxilio, salvaguarda, mitigación y recuperación con las que se deba combatir el siniestro o desastre causado.
- IV. Suspensión de actividades públicas que así lo ameriten.
- V. Instrucciones dirigidas a la población de acuerdo a los Programas Municipales de la materia.

ARTÍCULO 73.- El Presidente Municipal o en su ausencia el Secretario del Ayuntamiento, una vez que la situación de zona de desastre de nivel municipal haya terminado, lo comunicará formalmente, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 71 de este Reglamento.

ARTÍCULO 74.- Las medidas que el Gobierno Municipal podrá adoptar cuando se haya declarado formalmente zona de desastre de nivel municipal son las siguientes:

- I. Realizar visitas de inspección dentro de aquellos establecimientos o bienes competencia municipal.
- II. Atención médica inmediata y gratuita.
- III. Alojamiento, alimentación y recreación.
- IV. Restablecimiento de los servicios públicos afectados.
- V. Suspensión temporal de las relaciones laborales, sin perjuicio para el trabajador.
- VI. Suspensión de las actividades escolares en tanto se vuelve a la normalidad.
- VII. Las demás que determine el Consejo de Protección Civil Municipal.

CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS UNIDADES INTERNAS DE PROTECCIÓN CIVIL EN LOS ESTABLECIMIENTOS O BIENES

ARTÍCULO 75.- Los establecimientos o bienes contarán con Unidades Internas de Protección Civil, avaladas por la Dirección Municipal de Protección Civil, las que deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. **CAPACITACIÓN:** El personal que integre las Unidades Internas de Respuesta deberá de estar apropiadamente capacitado, mediante un programa específico de carácter técnico-práctico, inductivo, formativo y de constante actualización.
- II. **BRIGADAS:** Cada Unidad Interna de Respuesta deberá contar cuando menos con las brigadas de primeros auxilios, de prevención y combate de incendios y

contingencias, de evacuación del inmueble, y de búsqueda y rescate coordinadas por el jefe de piso y el responsable del inmueble.

- III. **SIMULACROS:** Las Unidades Internas de Respuesta deberán realizar ejercicios y simulacros, cuando menos dos veces al año en cada inmueble, entendidos aquéllos como una representación imaginaria de la presencia de una emergencia, mediante los cuales se pondrá a prueba la capacidad de respuesta de las brigadas de protección civil.

ARTÍCULO 76.- Los patrones, propietarios o titulares de los establecimientos o bienes de competencia municipal, deben formar las Unidades Internas de Protección Civil, en su caso, con el personal que labore o habite en dicho establecimiento o bien, pudiendo contar con la participación de los vecinos de la zona donde se ubique el establecimiento o bien correspondiente, con el fin de desarrollar programas teórico-prácticos enfocados a prevenir y auxiliar en la comisión de una situación de riesgo, emergencia o desastre, para lo cual deberán organizarse en brigadas y realizar los simulacros en términos del presente ordenamiento.

Las relaciones laborales, civiles o de otra índole que se generen entre los establecimientos y sus Unidades Internas de Protección Civil se sujetarán a la legislación correspondiente, sin que el Municipio concorra con alguna obligación o derecho en dicha relación.

ARTÍCULO 77.- Los establecimientos o bienes señalados en el Artículo 51, deberán contar con Programa Interno de Protección Civil.

ARTÍCULO 78.- Los patrones, propietarios o titulares de los establecimientos o bienes de competencia municipal, tienen la obligación de contar permanentemente con un Programa Específico de Protección Civil y un Plan de Contingencias, el cual deberá ser presentado anualmente ante la Dirección para su autorización y supervisión.

ARTÍCULO 79.- Los establecimientos o bienes establecidos en el Artículo 51 del presente Reglamento, excepto anuncios panorámicos y antenas de comunicación deberán contar o cumplir con los siguientes requisitos y lineamientos:

- I. Equipos destinados a la prevención de adecuados a las características del lugar, contar en sitios visibles con equipos de seguridad, señales informativas, preventivas, restrictivas y de obligación, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas y Tratados Internacionales; luces de emergencia, instructivos y manuales para situaciones de emergencia, los cuales consignaran las reglas y orientaciones que deberán observarse en caso de una emergencia y señalaran las zonas de seguridad.

- II. Conformar, integrar y protocolizar mediante acta constitutiva su Unidad Interna de Protección Civil, con el personal del local o establecimiento, el cual deberá estar perfectamente capacitado para auxiliar a los espectadores, empleados y/o visitantes en caso de siniestro. Dicha unidad deberá ser certificada por la Dirección de Protección Civil Municipal.
- III. Elaborar un Plan de Contingencias y Medidas de Seguridad Físicas, de acuerdo al giro del establecimiento permanente o temporal, clase de espectáculo, a la vulnerabilidad de la localidad, naturaleza, tipo y magnitud del evento con objeto de establecer, fomentar y coordinar las medidas necesarias, para prevenir, disminuir o atenuar los riesgos de fenómenos destructivos naturales o humanos con objeto de proteger a las personas asistentes al espectáculo o establecimiento; determinar las acciones necesarias para auxiliar a la población del inmueble y garantizar así la salvaguarda de la integridad física de las personas.
- IV. Tener despejados pasillos, calles, banquetas, andadores y salidas de emergencia, mismas que deberán estar señaladas, suficientemente iluminadas por dentro y por fuera, sus puertas deberán abrir hacia afuera sin candados o seguros y libres de todo tipo de obstáculo; así mismo, las salidas de emergencia deberán desembocar en lugares preferentemente abiertos, que no ofrezcan ningún peligro para el público. Los pasillos que conduzcan a tales salidas deberán tener rampas de suave desnivel.
- V. Las puertas de las salidas de emergencia deberán de contar preferentemente con barras de pánico que son los aditamentos que facilitan el abrir las puertas con solo empujarlas. En el caso de que las puertas no contaran con estos aditamentos, en cada puerta deberá haber a criterio de la coordinación el número de personal necesario encargado de abrirlas en caso de emergencia.
- VI. Mantener sus locales aseados y con la vigilancia necesaria.

ARTÍCULO 80.- Los Planes de Contingencias o Programas Internos deberán someterse a consideración de la Dirección, la cual tendrá un plazo de 45-cuarenta y cinco días hábiles para notificar sobre la autorización o rechazo de la solicitud. En el caso de ser rechazado deberán en un plazo de 10-diez días hábiles realizar las modificaciones y presentarlo de nueva cuenta para su revisión.

ARTÍCULO 81.- En los establecimientos o bienes señalados en este ordenamiento, se colocarán en sitios visibles, equipos de seguridad, señales preventivas e informativas y equipo reglamentario señalados en éste Reglamento, en los manuales de las bases y tablas técnicas y por las normas oficiales mexicanas.

ARTÍCULO 82.- Los patrones, propietarios o representantes legales de los bienes o establecimientos, deberán capacitar a sus empleados y dotarlos del equipo necesario de respuesta, así como solicitar la asesoría de la Dirección, tanto para su capacitación como para el desarrollo de la logística de respuesta a las contingencias.

ARTÍCULO 83.- Cuando los efectos de los riesgos, emergencias o desastres rebasen la capacidad de repuesta de las Unidades Internas de Protección Civil, sus titulares, sin perjuicio de que cualquier otra persona pueda hacerlo, solicitarán de inmediato la asistencia de la Dirección.

CAPÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD

ARTÍCULO 84.- Se consideran medidas de seguridad de inmediata ejecución las que dicte la Dirección de conformidad con este Reglamento y demás disposiciones aplicables para proteger el interés público o evitar los riesgos, emergencias o desastres.

Las medidas de seguridad, si no se trata de un caso de alto riesgo, emergencia o desastre, se notificarán personalmente al interesado antes de su aplicación de acuerdo al procedimiento señalado en el Artículo 99 del presente Reglamento, sin perjuicio de la aplicación de las sanciones que correspondan.

ARTÍCULO 85.- Las medidas de seguridad son las siguientes:

- I. La suspensión de trabajos y servicios.
- II. La desocupación o desalojo de casas, obras, edificios, establecimientos o bienes.
- III. La demolición de construcciones o el retiro de instalaciones.
- IV. El aseguramiento y secuestro de objetos materiales, dando vista a las autoridades correspondientes.
- V. La clausura temporal o definitiva, total o parcial de establecimientos, bienes o inmuebles, construcciones, instalaciones u obras.
- VI. La realización de actos en rebeldía de los que están obligados a ejecutarlos.
- VII. El auxilio de la fuerza pública.
- VIII. La emisión de mensajes de alerta;
- IX. El aislamiento temporal, parcial o total del área afectada.
- X. Señalar los términos para la ejecución de lo ordenado.
- XI. Las demás que sean necesarias para la prevención, mitigación, auxilio, restablecimiento, rehabilitación y reconstrucción en caso de alto riesgo, emergencias o desastres.

Si el o los responsables se rehusaren a cumplir las medidas de seguridad establecidas en este Artículo y no realizan los trabajos relativos en el tiempo estrictamente necesario, la Dirección, los realizará en rebeldía de los responsables resultando a cargo de éstos los gastos originados. Los cuales tendrán carácter de crédito fiscal y se harán efectivos conforme al procedimiento administrativo de ejecución, con independencia de que se les apliquen las sanciones y se les exijan las demás responsabilidades legales a que haya lugar.

Para la aplicación de medidas de seguridad y sanciones que establece el presente Reglamento, las autoridades competentes harán uso de los medios legales necesarios, incluyendo el auxilio de la fuerza pública y el arresto.

CAPÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS INFRACCIONES

ARTÍCULO 86.- Se consideran conductas violatorias e infracciones a este Reglamento:

- I. Ejecutar, ordenar o favorecer actos u omisiones que impidan u obstaculicen las acciones de prevención, auxilio o apoyo a la población en caso de desastre.
- II. Impedir u obstaculizar al personal autorizado al realizar inspecciones o actuaciones en los términos de este reglamento.
- III. No dar cumplimiento a los requerimientos de la autoridad competente.
- IV. No dar cumplimiento a las resoluciones de la autoridad competente que impongan cualquier medida de seguridad en los términos de este reglamento.
- V. Realizar falsas alarmas o bromas que conlleve la alerta o acción de las autoridades de protección civil municipal.
- VI. No contar con lámparas de emergencia, detectores de humo, señalamientos, botiquín médico o listado de emergencia.
- VII. Contar con sistema eléctrico en malas condiciones o con cables expuestos.
- VIII. No contar con cintilla antiderrapante, punto de reunión o retardante de fuego.
- IX. No realizar prueba de hermeticidad.
- X. No contar con extintores o salidas de emergencias.
- XI. No realizar análisis de riesgo.
- XII. No contar con programa o plan de contingencias.
- XIII. Efectuarse incidente de contingencia.
- XIV. No contar con equipo de seguridad personal.
- XV. Realizar trabajos en altura sin contar con equipo de protección.
- XVI. Realizar trabajos de demolición o construcción sin dictamen y sin medidas de seguridad.
- XVII. Efectuarse accidente laboral por falta de medidas de seguridad.
- XVIII. No contar con medidas de seguridad y programa.
- XIX. No contar con unidad interna de protección civil.

- XX. No realizar simulacros en términos de este Reglamento.
- XXI. Cualquier acción u omisión que contravengan lo dispuesto en este reglamento o disposiciones generales en materia de protección civil, diversas a lo establecido en las fracciones anteriores.

CAPÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 87.- Para los efectos de este Reglamento serán responsables los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas, involucradas en las violaciones a este Reglamento o disposiciones de observancia general de la materia.

ARTÍCULO 88.- Las sanciones aplicables por las infracciones o conductas violatorias establecidas en el Artículo 86 de este Reglamento, serán las siguientes:

- I. A quien incurra en los hechos establecidos en las fracciones I,II,III, Y IV se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de **100 a 300 cuotas**.
- II. A quien incurra en los hechos establecidos en la fracción V se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de **30 a 50 cuotas**.
- III. A quien incurra en los hechos establecidos en las fracciones VI, VII,VIII y IX se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de **20 a 30 cuotas**.
- IV. A quien incurra en los hechos establecidos en las fracciones X y XI se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de **20 a 40 cuotas**.
- V. A quien incurra en los hechos establecidos en las fracciones XII, XIII, XIV y XV se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de **50 a 200 cuotas**.
- VI. A quien incurra en los hechos establecidos en las fracciones XVI, XVII, XVIII, XIX, XX y XXI se le sancionará con multa, la que se aplicará dentro de los rangos de **100 a 300 cuotas**.

ARTÍCULO 89.- Las sanciones que podrán aplicarse consistirán en:

- I. Amonestación.
- II. Clausura temporal o definitiva, total o parcial de los establecimientos o bienes.
- III. Multa equivalente al monto de **20 a 1,000** días de salario mínimo vigente en la zona donde se cometió la infracción.
- IV. En caso de reincidencia, el monto de la multa podrá ser incrementado sin exceder de 2,000 días de salario mínimo, y procederá la clausura definitiva.
- V. Suspensión de obras, instalaciones o servicios.
- VI. Arresto administrativo hasta por 36 horas.

- VII. La autoridad competente podrá imponer las sanciones que procedan, en una o en varias resoluciones, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad, en caso necesario.

ARTÍCULO 90.- Serán solidariamente responsables:

- I. Los que ayuden o faciliten a los propietarios, poseedores, administradores, representantes, organizadores y demás personas involucradas en las violaciones a este Reglamento; y
- II. Quienes ejecuten, ordenen o favorezcan las acciones u omisiones constitutivas de infracción;

ARTÍCULO 91.- La amonestación consiste en la conminación por escrito que haga la autoridad a una persona física o moral para que cumpla en un tiempo determinado con una disposición aplicable al caso concreto.

ARTÍCULO 92.- La imposición de sanciones se hará sin perjuicio de la responsabilidad que conforme a otras Leyes corresponda al infractor.

ARTÍCULO 93.- En caso de reincidencia en la comisión de infracciones a las disposiciones de este Reglamento, o cuando el infractor no acate las medidas que le hayan señalado, se le impondrá una multa del doble de la que le corresponda, por cada visita de inspección que se efectúe y se haga constar lo antes expuesto. Lo anterior sin perjuicio de que además se ordene la clausura definitiva, la revocación de las autorizaciones o factibilidades otorgadas.

ARTÍCULO 94.- La sanción consistente en multa, se aplicará de acuerdo a lo dispuesto por el artículo siguiente, según la infracción cometida, en el que el monto de las cantidades se entenderá que es aplicable en cuotas.

- I. Se entiende como multa la imposición de una sanción económica expresada en cuotas, con motivo del incumplimiento de cualquiera de las disposiciones de este Reglamento y cualquier disposición aplicable a la materia.
- II. Se entenderá por cuota el salario mínimo vigente en el área geográfica en la que se ubica el municipio.

Lo anterior sin perjuicio de que se aplique alguna de las medidas de seguridad previstas en el Artículo 85 de este Reglamento.

El pago de la multa impuesta como sanción no crea derecho alguno, ni extingue las demás sanciones y no obliga a la autoridad a otorgar la autorización o factibilidad.

ARTÍCULO 95.- Al imponerse una sanción se tomará en cuenta:

- I. El daño o peligro que se ocasione o pueda ocasionarse a la salud o a la seguridad de la población o a su entorno.
- II. La gravedad de la infracción.
- III. Las condiciones socioeconómicas del infractor.
- IV. La reincidencia, en su caso.

CAPÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LA INSPECCIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA

ARTÍCULO 96.- La Dirección tendrá facultades de inspección y vigilancia para prevenir o controlar la posibilidad de desastres, debiendo dar conocimiento de ello en forma simultánea a la Coordinación Jurídica, así como para establecer las medidas de seguridad mencionadas en este Reglamento mediante resolución debidamente fundada y motivada en los establecimientos o bienes competencia municipal, sin perjuicio de las facultades que se confieren a otras dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal o Federal. Sin embargo, para este fin podrá coordinarse para todos los efectos con las otras dependencias competentes en materia de desarrollo urbano y ecología, servicios públicos y las demás que correspondan de la Administración Pública Municipal que, en virtud de sus funciones, infieran directa o indirectamente en la Protección Civil Municipal, procurando, en todo momento, la prevención y protección civil ciudadana y comunitaria.

La Dirección vigilará, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de este Reglamento y demás disposiciones, aplicará las medidas de seguridad que correspondan.

En caso de ser necesaria la aplicación de sanciones, notificara de forma inmediata a la Coordinación Jurídica para que atienda la audiencia previa a la que tiene derecho el interesado.

ARTÍCULO 97.- Las inspecciones de protección civil tienen el carácter de visitas domiciliarias, por lo que los propietarios, responsables, encargados, administradores, poseedores u ocupantes de los bienes, obras o establecimientos señalados por este Reglamento, están obligados a permitir las, así como a proporcionar la información necesaria para el desahogo de las mismas.

ARTÍCULO 98.- En todo tiempo se tendrá la facultad de supervisar mediante inspección a los establecimientos o bienes, con el objeto de vigilar el cumplimiento de las normas de protección civil y de más ordenamientos aplicales a la materia. Serán días hábiles todos los del año y horas hábiles las veinticuatro horas del día.

ARTÍCULO 99.- Las inspecciones se sujetan a lo siguiente:

- I. Los inspectores practicarán la visita de inspección dentro de las 24 horas siguientes a la expedición de la orden.
- II. El inspector deberá presentar una orden escrita, que contendrá, nombre del propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté los bienes, obra o establecimiento de los señalados en este Reglamento; la ubicación exacta del mismo; la fecha, objeto y aspectos de la orden de inspección; el fundamento legal y la motivación de la misma; el nombre y la firma de la Autoridad que expida la orden; el nombre y firma del inspector autorizado para el entendimiento y desahogo de la inspección. Cuando se ignore el nombre de la persona o personas a quien deba ir dirigida la orden de inspección, se señalarán datos suficientes que permitan la identificación del inmueble, obra o establecimiento de los señalados en este Reglamento, para su validez, pudiendo entender la visita con cualquiera de las personas al principio mencionadas.
- III. Al iniciarse la visita de inspección, el inspector deberá identificarse ante el propietario, arrendatario o poseedor, administrador o representante legal, o ante la persona a cuyo cargo esté el bienes, obra o establecimiento señalados en este Reglamento, con la credencial vigente que para tal efecto sea expedida, y se entregará al visitado copia legible de la orden de inspección, posteriormente el inspector deberá requerir a la persona con quien se entienda la diligencia para que designe dos personas de su confianza para que funjan como testigos en el domicilio de la diligencia; si éstos no son designados por aquél o los designados no aceptan, éstos serán propuestos y nombrados por el propio inspector, haciendo constar en el acta que las personas designadas por los visitadores aceptaron o no fungir como testigos; y, en caso de no conseguir personas que acepten ser testigos, esto se deberá asentar igualmente en el acta que se levante, sin que estas circunstancias invaliden los resultados de la visita.
- IV. De toda visita se levantará por triplicado del acta de la inspección, en la que se harán constar las circunstancias de la diligencia, las deficiencias o irregularidades observadas, debiendo ir las fojas numeradas, en las que se expresará lo dispuesto en la fracción II de este Artículo. Si alguna de las personas se niega a firmar, el inspector lo hará constar en el acta, sin que esta circunstancia altere el valor probatorio del documento o le reste validez al resultado de la visita. Las opiniones de los inspectores sobre el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones de este Reglamento, no constituyen resolución definitiva.

- V. Uno de los ejemplares del acta quedará en poder de la persona con quien se entendió la diligencia; la otra copia a la Coordinación Jurídica, y el original se entregará a la Dirección.
- VI. Si no estuviere presente la persona con quien se deba entender la visita de inspección, se le dejará citatorio para que se presente en fecha y hora determinada. En caso de no presentarse, la inspección se entenderá con quien estuviere presente en el lugar visitado, siguiendo el procedimiento establecido en las fracciones II a V de este artículo.

ARTÍCULO 100.- En el caso de obstaculización u oposición a la práctica de la diligencia, la Dirección Municipal de Protección Civil, deberá notificar previamente a la Coordinación Jurídica y podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública para efectuar la visita de inspección, sin perjuicio de aplicar las sanciones a que haya lugar.

CAPÍTULO DÉCIMO NOVENO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 101.- Cuando en los establecimientos o bienes de competencia municipal, se realicen actos que constituyan riesgo a juicio de la Dirección, notificará a la Coordinación Jurídica para su conocimiento y esta autoridad en el ámbito de su competencia procederá como sigue:

- I. Se notificará al propietario, representante legal, responsable o persona que ocupe el establecimiento o bienes de la situación, exhortándolo a acudir a la Coordinación Jurídica en fecha y hora determinada, que nunca será antes de setenta y dos horas de efectuada la inspección, a que alegue lo que a su derecho convenga y acredite plenamente que subsanó la causa o motivo constitutivo del riesgo, emergencia o desastre.
- II. En caso de no subsanarse los requerimientos señalados en la visita de inspección, para el día en el cual se le citó a su derecho de audiencia, se le otorgarán 5-cinco días hábiles, prorrogables por un término igual, según sea el caso, para dar cumplimiento a las medidas de seguridad y prevención que se le hayan señalado.
- III. En caso de incumplimiento del responsable, en los términos de las fracciones anteriores, se procederá a la ejecución de la medida o medidas de seguridad correspondientes, las que permanecerán hasta en tanto sea subsanada la causa o motivo constitutivo del riesgo, emergencia o desastre.
- IV. En caso de que el riesgo, emergencia o desastre se hubiera producido por la negligencia o irresponsabilidad del propietario, responsable, o encargado u ocupante, en el manejo o uso de materiales, de personas, o por no haber sido

atendidas las recomendaciones de la Autoridad competente, las Autoridades de Protección Civil, sin perjuicio de que se apliquen las medidas de seguridad, se impondrá multa a quien resulte responsable.

- V. En caso de que las Autoridades de Protección Civil determinen, que por motivos de su naturaleza resulte imposible la suspensión de la construcción, obra, o actos relativos, o la clausura de los establecimientos o bienes; se publicarán avisos a cuenta del propietario o responsable, en uno de los diarios de mayor circulación, advirtiendo a la población de los riesgos. **redes sociales**

ARTÍCULO 102.- Tratándose de medidas de seguridad de inmediata ejecución, no será necesaria la notificación previa al interesado que se expresa en la fracción I del artículo anterior. La autoridad deberá citar al interesado durante las setenta y dos horas posteriores a la aplicación de la medida de seguridad para que alegue lo que a su derecho convenga, siendo aplicable lo dispuesto en la fracción III, y la parte final de la fracción II del artículo anterior.

ARTÍCULO 103.- Las acciones que se ordenen por parte de las Autoridades de Protección Civil, para evitar, extinguir, disminuir o prevenir riesgos, emergencias o desastres, así como las que se realicen para superarlos, serán a cargo del propietario, responsable, encargado u ocupante del establecimiento, sin perjuicio de que sea la propia Autoridad quien las realice en rebeldía del obligado. En este último caso, además del cobro de las cantidades correspondientes, se aplicarán las sanciones económicas que correspondan.

Tanto las sanciones económicas, como en su caso, las cantidades por concepto de cobros por obras realizadas en rebeldía de los obligados, se consideran créditos fiscales, y serán cobrados mediante el procedimiento económico-coactivo de ejecución, por la Tesorería Municipal.

ARTÍCULO 104.- La responsabilidad por daños o perjuicios derivados de acciones u omisiones que devengan en siniestros o desastres, se determinará y hará efectiva conforme las disposiciones de la legislación aplicable.

ARTÍCULO 105.- Si lo estima procedente, la Dirección de Protección Civil hará del conocimiento a la autoridad correspondiente de los hechos u omisiones que pudieran constituir delito.

CAPÍTULO VIGÉSIMO DE LAS NOTIFICACIONES

ARTÍCULO 106.- Los acuerdos que tomen las Autoridades Municipales de Protección Civil en cualquier sentido, se notificarán a los interesados atendiendo en lo conducente, a lo dispuesto por el Código de Procedimientos Civiles del Estado

**CAPÍTULO VIGÉSIMO PRIMERO
DE LA ACCIÓN POPULAR**

ARTÍCULO 107.- La denuncia ciudadana es el instrumento jurídico que tienen los habitantes, residentes y personas en tránsito por este Municipio, para hacer del conocimiento de la autoridad competente de los actos u omisiones que contravengan las disposiciones del presente Reglamento y de los manuales de las bases y tablas técnicas.

ARTÍCULO 108.- La denuncia se entenderá y resolverá en términos del capítulo 'De la acción popular' citado en la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León.

**CAPÍTULO VIGÉSIMO SEGUNDO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD**

ARTÍCULO 109.- En relación al trámite del Recurso de Inconformidad, estará sujeto a lo dispuesto en el Reglamento Especial del Procedimiento Administrativo para el Municipio de Doctor Gonzalez, Nuevo León.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Reglamento y el Manual de Bases y Tablas técnicas de Protección Civil, entrara en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO.- Lo no previsto por este Reglamento, se seguirá el procedimiento y se aplicará supletoriamente lo establecido en la Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León y en el Código de Procedimientos Civiles vigente en el Estado de Nuevo León.

TERCERO.- Se deja sin efecto legal alguno, cualquier disposición que contravenga el presente Reglamento.

Dado en el Recinto Oficial de este R. Ayuntamiento ubicado en la Presidencia Municipal de Doctor González, Nuevo León, a los 20 días del mes de Junio de 2019.


C. LIC. MAYRA ABREGO MONTEMAYOR.
PRESIDENTE MUNICIPAL.


C. PROFR. JOSÉ ÁNGEL GUTIÉRREZ SALINAS
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

Gobierno Municipal de Galeana, Nuevo León
 Dirección de Obras Públicas
 Administración 2018 - 2021
 Licitación Pública Estatal

Convocatoria: 003

En observancia a la constitución política de los Estados Unidos Mexicanos en su art. 134 y de conformidad con lo establecido en la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León la Presidencia Municipal de Galeana, N. L. entidad autónoma convoca a los interesados en participar en la licitación de carácter Estatal que será ejecutada con recursos del **Fondos de Desarrollo Municipal Ejercicio 2019**.

No. De Licitación	Fecha límite de adquisición de bases e inscripción	Visita de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones técnica y económica	Fallo de licitación
PMG-FDM-01/2019	del 17 al 25 de julio de 2019 de 09:00 a 12:00hrs.	26 de julio de 2019 10:00hrs.	26 de julio de 2019 15:00hrs.	5 y 6 de agosto de 2019 a las 10:00hrs.	9 de agosto de 2019 10:00hrs
Descripción general de la obra			Inicio estimado de los trabajos	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
Pavimentación de calle con carpeta asfáltica Calle Laguna de Labradores, ejido La Laguna del municipio de Galeana, N. L.			12 de agosto de 2019	120 días naturales	\$1,283,787.00

No. De Licitación	Fecha límite de adquisición de bases e inscripción	Visita de la obra	Junta de aclaraciones	Presentación y apertura de proposiciones técnica y económica	Fallo de licitación
PMG-FDM-02/2019	del 17 al 25 de julio de 2019 de 09:00 a 12:00hrs.	29 de julio de 2019 10:00hrs.	30 de julio de 2019 15:00hrs.	5 y 6 de agosto de 2019 a las 15:00hrs.	9 de agosto de 2019 15:00hrs
Descripción general de la obra			Inicio estimado de los trabajos	Plazo de ejecución	Capital contable requerido
Pavimentación de calle con carpeta asfáltica Calle Zaragoza del ejido San Rafael del municipio de Galeana, N. L.			12 de agosto de 2019	120 días naturales	\$1,734,448.00

A) Requisitos que deben cumplir los interesados.

Para la adquisición de las bases los interesados deberán presentar la siguiente documentación en copia; en su caso, otorgarán las facilidades necesarias a la convocante para comprobar su veracidad.

- 1.- Solicitud escrita, firmada por El Concursante o su representante legal, manifestando domicilio en la Entidad Federativa correspondiente, para oír, y recibir notificaciones y documentos que se deriven del procedimiento de contratación y, en su caso, del contrato.
- 2.- Para acreditar el capital contable requerido deberá presentar copia del estado financiero actualizado y auditado por contador público independiente o de la declaración fiscal anual del ejercicio inmediato anterior.
- 3.- Testimonio del Acta Constitutiva y sus modificaciones, en el caso de persona moral, o en caso de ser persona física copia simple por los dos lados de la identificación oficial vigente con fotografía.
- 4.- Copia de la Cédula de Identificación Fiscal.
- 5.- Curriculum de la empresa y de los profesionales responsables de la obra que comprueben su capacidad técnica y experiencia en la ejecución de la obra solicitada.
- 6.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos del art. 44 y 111 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- 7.- Registro actualizado de la cámara a que corresponde.
- 8.- Para comprobar la experiencia y capacidad técnica en obras similares presentar copia de contrato, catálogo de conceptos y acta de terminación de obra.
- 9.- En caso de ser la propuesta ganadora formalizar escrito mediante el cual manifieste bajo propuesta de decir verdad que ha presentado en tiempo y forma las declaraciones por impuestos federales, de conformidad con lo establecido en el artículo 32-D del Código Fiscal de la Federación y el 33-Bis del Código Fiscal del Estado de Nuevo León.

B) Consulta de Bases

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consultar y adquisición en la Dirección de Obras Públicas de la Presidencia Municipal de Galeana, N.L., ubicada en calle San Luis Potosí No. 15 Centro a partir de la fecha de la presente licitación de 09:00 a 12:00 horas hasta la fecha límite de inscripción a quien satisfagan cuantitativa y cualitativamente los requisitos de la presente convocatoria se les proporcionará la documentación del concurso.

C) Visita, Junta y Presentación de la Proposición

- 1.- La Visita al lugar de la obra o los trabajos se realizará: Partiendo de las Oficinas de la Dirección de Obras Públicas, sito en calle San Luis Potosí No.15 Centro, Galeana, N.L.
- 2.- La Junta de Aclaraciones y el Acto de presentación y apertura de las ofertas se celebrará el día y hora indicada en esta convocatoria, en la Sala de concursos de la Dirección de Obras Públicas ubicada en calle San Luis Potosí No. 15 Centro, Galeana, N.L.
- 3.- El idioma en que se presentará la proposición será en español. No se podrá negociar las condiciones contenidas en las bases de la licitación, como tampoco se podrá subcontratar parte de la obra.
- 4.- La moneda en que deberá cotizarse las proposiciones será: Peso Mexicano.

D) Criterios Generales de Adjudicación

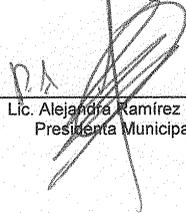
Con bases en el análisis comparativo de las proposiciones admitidas y en su propio presupuesto de la obra, emitirá un dictamen que servirá como fundamento para el fallo. En junta pública o por notificación escrita se dará a conocer el fallo mediante el cuál se adjudicará el contrato a la persona que, de entre los proponentes: Reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato y cuente con la experiencia requerida para la ejecución de los trabajos.

Si una vez consideraron los criterios anteriores resultare que dos o más propuestas son solventes y satisfacen la totalidad de los requerimientos de la Dependencia, el contrato se adjudicará a quien presente la proposición más conveniente para el Municipio.

E) Condiciones de Pago

- 1.- Para la ejecución de los trabajos LA DEPENDENCIA otorgará un anticipo del 10% para el inicio de la obra y un 20% para la compra y producción de materiales de construcción, adquisición de equipos de instalación permanente y demás insumos necesarios, sobre el valor del contrato o, en su caso, de la asignación presupuestal aprobada para el presente ejercicio si esta es menor y/o cuando deba ejecutarse la obra en más de un ejercicio.
- 2.- Mediante estimaciones que abarquen partes o etapas totalmente terminadas (periodos no mayores de un mes), las que se pagarán dentro de 10 días naturales siguientes a la aprobación de las mismas por parte del residente de supervisión de la Entidad.
- 3.- La entidad no está en condiciones de recibir propuestas electrónicas.
- 4.- Ninguna de las condiciones establecidas de las bases de la licitación, podrán ser negociadas.
- 5.- No podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 44 y 111 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

ATENTAMENTE
Galeana, N.L. a 15 de julio del 2019


Lic. Alejandra Ramírez Díaz
Presidenta Municipal

MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

El Municipio de General Escobedo, Nuevo León, a través de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal, en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 64 Fracción IV de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2019; Artículos 1 Fracción V, 2, 8, 14, 16, 20, 23 Fracción I, 25 Fracción I, 27 Fracción II, 29 Fracción I, 31, 32, 34, 35, 37, 39, 40, 45, 46, 47, 48 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; Artículo 1, 5, 55 Fracción III, 59, 62, 105 y demás relativos al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; Artículos 1, 3, 36 Fracción IV, 37, 38, 40, 41, 42, 43 y demás relativos al Reglamento de Adquisiciones de General Escobedo, Nuevo León; CONVOCA, a los interesados a participar en la LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NO. DA-LP-05-19 PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SUMINISTRO DE MATERIAL ELÉCTRICO PARA EL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.

No. de Licitación	Descripción General	Costo de las Bases	Montos a Ejercer	Unidad de Medida	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones	Fallo y Adjudicación
DA-LP-05-19 Nacional Presencial	Prestación de Servicio de Suministro de Material Eléctrico para el Municipio de General Escobedo, Nuevo León.	\$ 1,500.00 (Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.)	Monto Mínimo M.N. \$ 6,000,000.00 Monto Máximo M.N. \$ 12,000,000.00	Lote	26-Julio-2019 10:30 horas	31-Julio-2019 10:30 horas	2-Agosto-2019 10:30 horas

I.- VENTA Y CONSULTA DE BASES, REGISTRO DE PARTICIPANTES:

- Venta mediante dinero en efectivo o cheque certificado a nombre del Municipio de General Escobedo, N.L., presentándose en la Dirección de Ingresos, ubicada en la calle Francisco I. Madero No 100. Consulta y Registro en la Dirección de Adquisiciones, Tel. 82-20-61-00 Ext. 1193, ubicada en la calle Mina s/n entre las calles Juárez e Hidalgo ambas en el Centro del Municipio de General Escobedo, N.L. a partir de la fecha de publicación del presente resumen de convocatoria y hasta el día **24 de julio del 2019**, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.
- El costo de las bases no será reembolsable.

II.- AL MOMENTO DE REGISTRO LOS INTERESADOS DEBERÁN ENTREGAR ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Carta de aceptación de la convocatoria y de las bases del concurso, indicando su interés en participar en la licitación, en hoja membretada y firmado por el representante legal.
- Recibo original de pago de las bases.
- Copia simple del registro vigente en el Padrón de Proveedores del Municipio de General Escobedo, Nuevo León; en caso de no contar con el mismo, deberá de presentar:
 - Persona Física:** Copia simple del R.F.C actualizado; copia simple de la identificación con fotografía del Representante Legal.
 - Persona Moral:** Copia simple del Acta Constitutiva; Copia simple del Poder del Representante Legal; Copia simple del R.F.C actualizado; y copia simple de la identificación con fotografía del Representante Legal.
- En caso de no contar con el alta y/o refrendo en el Padrón de Proveedores del Municipio de General Escobedo, N.L., sus proposiciones estarán condicionadas al registro a más tardar a la fecha del fallo correspondiente, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de N.L.

III.- INFORMACIÓN GENERAL:

- Las descripciones y especificaciones de los bienes y/o servicios a licitar, así como los requisitos y condiciones para su adjudicación, se encuentran contenidas en las bases y anexos de la licitación. **Dentro del sobre de su proposición técnica deberá de contener lo siguiente, bajo protesta de decir verdad de:**
- No se encuentre en los supuestos de los artículos 37 y 95 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Estado de Nuevo León; y 33 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Declaración de integridad, su compromiso de conducirse honestamente en las diversas etapas de la licitación y que por sí mismo o a través de interposita persona, se abstendrán de adoptar conductas contrarias a la Ley.
- Que para intervenir en el acto de presentación y apertura de propuestas en representación del licitante cuenta con facultades suficientes para comprometerse por la persona que representa, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.
- Que han determinado su propuesta de manera independiente, sin consultar, comunicar o acordar con ningún otro participante y que conocen las infracciones y sanciones aplicables en caso de cometer alguna práctica prohibida por la Ley Federal de Competencia Económica.
- Que es de nacionalidad mexicana y que los bienes que oferta y entregara, serán producidos en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional.

IV.- LUGAR DONDE SE REALIZARÁN LOS EVENTOS:

- Todos los eventos se realizarán en la Sala de Juntas en la planta alta de la Presidencia Municipal, sito calle Juárez No. 100, Centro de General Escobedo, Nuevo León.
- Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación, en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrándose previamente antes del inicio de cada uno de ellos.
- La hora de registro para cada evento iniciará con una hora de anticipación antes de la celebración de los actos correspondientes.

V.- CRITERIOS GENERALES DE ADJUDICACIÓN:

- La convocante evaluará las proposiciones que se presenten en esta licitación (no se utilizara mecanismos de puntos y porcentajes), verificando que las mismas cumplan con los documentos y requisitos solicitados en las bases y anexos, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se podrá adjudicar al licitante cuya propuesta resulte solvente, porque reúne los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos, y por lo tanto garantiza el cumplimiento del contrato.

VI.- DEL PROCESO DE LICITACIÓN:

- La procedencia de los recursos es de Origen Propio.
- Toda la documentación que integra la propuesta técnica y económica deberán presentarse en sobres independientes, debidamente cerrados y rubricados por el Representante Legal, las propuestas se presentarán en idioma español y se expresara en **Moneda Nacional** a dos decimales.
- La prestación de los servicios se realizará dentro de los límites del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- La vigencia del contrato será a partir de la fecha del **Fallo Definitivo** hasta el **31 de Julio del año 2021**.
- La firma del contrato se realizará dentro de los **15 quince días naturales** siguientes a la notificación del fallo.
- El pago se podrá realizar hasta en **30 treinta días naturales** después de recibida la factura.
- El Municipio no otorgara anticipos en esta licitación.
- Ninguna de las condiciones establecidas en la convocatoria y bases, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se aceptarán propuestas conjuntas, la adjudicación se realizará en su totalidad a un solo proveedor.
- No se recibirán propuestas a través del servicio postal, mensajería o medios remotos de comunicación electrónica.
- La contratación para esta licitación abarcará **3 tres ejercicios fiscales (2019, 2020, 2021)**.

General Escobedo, Nuevo León a 12 de Julio de 2019

ATENTAMENTE

C.P. ERUBIEL CESAR LEJÍA FRANCO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL

C. JESÚS HUMBERTO CANTÚ ACOSTA
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Juárez # 100 Centro, General Escobedo, N.L. Tel. 82206100



MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERÍA
DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES
RESUMEN DE CONVOCATORIA DE LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL

El Municipio de General Escobedo, Nuevo León, a través de la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, en cumplimiento con lo dispuesto en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículo 64 Fracción IV de la Ley de Egresos para el Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal 2019; Artículos 1 Fracción V, 2, 8, 14, 16, 20, 23 Fracción I, 25 Fracción I, 27 Fracción II, 29 Fracción I, 31, 32, 34, 35, 37, 39, 40, 45, 46, 47, 48 y demás relativos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; Artículo 1, 5, 55 Fracción III, 59, 62, 105 y demás relativos al Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León; Artículos 1, 3, 36 Fracción IV, 37, 38, 40, 41, 42, 43 y demás relativos al Reglamento de Adquisiciones de General Escobedo, Nuevo León; **CONVOCA**, a los interesados a participar en la **LICITACIÓN PÚBLICA NACIONAL PRESENCIAL NO. DA-LP-06-19 PRESTACIÓN DE SERVICIO DE SUMINISTRO DE FERRETERÍA PARA EL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN.**

No. de Licitación	Descripción General	Costo de las Bases	Montos a Ejercer	Unidad de Medida	Junta de Aclaraciones	Presentación y Apertura de Proposiciones	Fallo y Adjudicación
DA-LP-06-19 Nacional Presencial	Prestación de Servicio de Suministro de Ferrería para el Municipio de General Escobedo, Nuevo León.	\$ 1,500.00 (Mil Quinientos Pesos 00/100 M.N.)	Monto Mínimo M.N. \$ 10,00,000.00 Monto Máximo M.N. \$ 20,000,000.00	Lote	26-Julio-2019 16:00 horas	31-Julio-2019 16:00 horas	2-agosto-2019 16:00 horas

I.- VENTA Y CONSULTA DE BASES, REGISTRO DE PARTICIPANTES:

- Venta mediante dinero en efectivo o cheque certificado a nombre del Municipio de General Escobedo, N.L., presentándose en la Dirección de Ingresos, ubicada en la calle Francisco I. Madero No 100. Consulta y Registro en la Dirección de Adquisiciones, Tel. 82-20-61-00 Ext. 1193, ubicada en la calle Mina s/n entre las calles Juárez e Hidalgo ambas en el Centro del Municipio de General Escobedo, N.L., a partir de la fecha de publicación del presente resumen de convocatoria y hasta el día **24 de julio del 2019**, de lunes a viernes de 9:00 a 13:00 horas.
- El costo de las bases no será reembolsable.

II.- AL MOMENTO DE REGISTRO LOS INTERESADOS DEBERÁN ENTREGAR ÚNICA Y EXCLUSIVAMENTE LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN:

- Carta de aceptación de la convocatoria y de las bases del concurso, indicando su interés en participar en la licitación, en hoja membretada y firmado por el representante legal.
 - Recibo original de pago de las bases.
 - Copia simple del registro vigente en el Padrón de Proveedores del Municipio de General Escobedo, Nuevo León; en caso de no contar con el mismo, deberá de presentar:
 - Persona Física:** Copia simple del R.F.C actualizado; copia simple de la identificación con fotografía del Representante Legal.
 - Persona Moral:** Copia simple del Acta Constitutiva; Copia simple del Poder del Representante Legal; Copia simple del R.F.C actualizado; y copia simple de la identificación con fotografía del Representante Legal.
- En caso de no contar con el alta y/o refrendo en el Padrón de Proveedores del Municipio de General Escobedo, N.L., sus proposiciones estarán condicionadas al registro a más tardar a la fecha del fallo correspondiente, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 58 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de N.L.

III.- INFORMACIÓN GENERAL:

- Las descripciones y especificaciones de los bienes y/o servicios a licitar, así como los requisitos y condiciones para su adjudicación, se encuentran contenidas en las bases y anexos de la licitación.
 - Dentro del sobre de su proposición técnica deberá de contener lo siguiente, bajo protesta de decir verdad de:**
- No se encuentre en los supuestos de los artículos 37 y 95 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Estado de Nuevo León; y 33 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Declaración de integridad, su compromiso de conducirse honestamente en las diversas etapas de la licitación y que por sí mismo o a través de interpuesta persona, se abstendrán de adoptar conductas contrarias a la Ley.
- Que para intervenir en el acto de presentación y apertura de propuestas en representación del licitante cuenta con facultades suficientes para comprometerse por la persona que representa, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.
- Que han determinado su propuesta de manera independiente, sin consultar, comunicar o acordar con ningún otro participante y que conocen las infracciones y sanciones aplicables en caso de cometer alguna práctica prohibida por la Ley Federal de Competencia Económica.
- Que es de nacionalidad mexicana y que los bienes que oferta y entregara, serán producidos en México y contarán con el porcentaje de contenido nacional.

IV.- LUGAR DONDE SE REALIZARÁN LOS EVENTOS:

- Todos los eventos se realizarán en la Sala de Juntas en la planta alta de la Presidencia Municipal, sito calle Juárez No. 100, Centro de General Escobedo, Nuevo León.
- Cualquier persona podrá asistir a los diferentes actos de la licitación, en calidad de observador, sin necesidad de adquirir las bases, registrándose previamente antes del inicio de cada uno de ellos.
- La hora de registro para cada evento iniciará con una hora de anticipación antes de la celebración de los actos correspondientes.

V.- CRITERIOS GENERALES DE ADJUDICACIÓN:

- La convocante evaluará las proposiciones que se presenten en esta licitación (no se utilizara mecanismos de puntos y porcentajes), verificando que las mismas cumplan con los documentos y requisitos solicitados en las bases y anexos, una vez hecha la evaluación de las proposiciones, el contrato se podrá adjudicar al licitante cuya propuesta resulte solvente, porque reúne los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos, y por lo tanto garantiza el cumplimiento del contrato.

VI.- DEL PROCESO DE LICITACIÓN:

- La procedencia de los recursos es de Origen Propio.
- Toda la documentación que integra la propuesta técnica y económica deberán presentarse en sobres independientes, debidamente cerrados y rubricados por el Representante Legal, las propuestas se presentarán en idioma español y se expresara en Moneda Nacional a dos decimales.
- La prestación de los servicios se realizará dentro de los límites del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- La vigencia del contrato será a partir de la fecha del Fallo Definitivo hasta el 31 de Julio del año 2021.
- La firma del contrato se realizará dentro de los 15 quince días naturales siguientes a la notificación del fallo.
- El pago se podrá realizar hasta en 30 treinta días naturales después de recibida la factura.
- El Municipio no otorgara anticipos en esta licitación.
- Ninguna de las condiciones establecidas en la convocatoria y bases, así como las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas.
- No se aceptarán propuestas conjuntas, la adjudicación se realizará en su totalidad a un solo proveedor.
- No se recibirán propuestas a través del servicio postal, mensajería o medios remotos de comunicación electrónica.
- La contratación para esta licitación abarcará 3 tres ejercicios fiscales (2019, 2020, 2021).

General Escobedo, Nuevo León a 12 de Julio de 2019

ATENTAMENTE

C.P. ERUBIEL CESAR LEJÍA FRANCO
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS Y TESORERO MUNICIPAL

C. JESÚS HUMBERTO CANTÚ ACOSTA
DIRECTOR DE ADQUISICIONES

Juárez # 100 Centro, General Escobedo, N.L. Tel. 82206100



AVISO SOBRE INICIO DE CONSULTA PÚBLICA

El Ayuntamiento del Municipio de Linares, Nuevo León, convoca a especialistas, académicos e investigadores, legisladores, instituciones públicas y privadas, servidores públicos, trabajadores y a la comunidad en general interesados en participar con sus opiniones, propuestas y experiencias en torno al marco jurídico administrativo, respecto a expedición DE LOS REGLAMENTOS: REGLAMENTO DE ANUNCIOS DEL MUNICIPIO DE LINARES, NUEVO LEÓN; REGLAMENTO DE CONSTRUCCIÓN DEL MUNICIPIO DE LINARES, NUEVO LEÓN; REGLAMENTO DE ZONIFICACIÓN Y USO DEL SUELO DEL MUNICIPIO DE LINARES, NUEVO LEON, en los siguientes términos:

- I. **Requisitos:** En el proceso de la presente consulta ciudadana sólo podrán participar los ciudadanos del Municipio que cuenten con credencial para votar vigente para los procesos electorales.
- II. **Período de la consulta:** 15 días hábiles a partir de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- III. **Objeto: INICIATIVA DE REGLAMENTOS** que contienen las reglas conforme a las cuales se aplicarán las normas o disposiciones contenidas en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León, y en el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población de Linares, Nuevo León, 2050, vigentes, así como establecer las reglas conforme a las cuales se pretende crear una imagen agradable en la ciudad y evitar la contaminación visual.

Los proyectos de reglamentos estarán a disposición de los interesados en las oficinas de la Secretaría del Ayuntamiento de Linares, Nuevo León situada en el Primer piso del Palacio Municipal, ubicado en Miguel Hidalgo Número 100 Nte. Centro de la Ciudad de Linares, Nuevo León, en el horario de las 09:00 a las 15:00 horas. Asimismo, estará disponible en la página oficial de Internet: www.linares.gob.mx

- IV. **Propuestas:** Las opiniones, propuestas y/o planteamientos deberán ser dirigidas a la Presidenta de la Comisión de Gobierno, Reglamentación y Patrimonio del Ayuntamiento y presentadas en Oficina del H. Cabildo del Municipio de Linares, Nuevo León, en la dirección descrita en el párrafo anterior, las cuales deberán estar fundamentadas y contener nombre, domicilio, teléfono y firma del proponente.

LINARES, NUEVO LEÓN, A 28 DE JUNIO DE 2019


ING. FERNANDO ADAME DORIA
PRESIDENTE MUNICIPAL

ING. JUAN CARLOS MARTINEZ PRIETO
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO



PRESIDENCIA MUNICIPAL
LINARES, N. L.
ADMÓN. 2018 - 2021
SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO



San
Pedro
Garza
García

GOBIERNO MUNICIPAL

ACUERDO No. PM-SRA/DGAJ(SA)03/2019

EL SUSCRITO, LIC. MIGUEL BERNARDO TREVIÑO DE HOYOS, PRESIDENTE MUNICIPAL DE SAN PEDRO GARZA GARCÍA, NUEVO LEÓN, RESPONSABLE DIRECTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL Y ENCARGADO DE VELAR POR LA CORRECTA EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS DE OBRAS Y SERVICIOS ACORDE A LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 17, FRACCIÓN I DE LA LEY DE GOBIERNO MUNICIPAL DEL ESTADO; Y

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Que la LIC. LAURA LETICIA LOZANO VILLALOBOS, Secretaria de Administración del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, justificadamente se ausentará de sus funciones del día 19-diecinueve de julio al día 23-veintitrés de julio del año 2019-dos mil diecinueve.

SEGUNDO.- Que la ausencia temporal de la Secretaria de Administración no constituye obstáculo para que se sigan prestando los servicios que por disposición del artículo 44 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León le corresponde a dicha dependencia pública.

En razón a lo anterior y en pleno ejercicio de las atribuciones y responsabilidades conferidas por el artículo 35, letra A fracción XIII, letra B, fracción III de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, en concordancia con lo dispuesto por el artículo 78 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, tengo a bien emitir el siguiente:

ACUERDO DE SUPLENCIA POR AUSENCIA

ÚNICO.- Para ejercer las facultades propias de la LIC. LAURA LETICIA LOZANO VILLALOBOS, Secretaria de Administración, durante su ausencia los días del 19-diecinueve de julio al día 23-veintitrés de julio del año 2019-dos mil diecinueve, se designa de manera temporal con el carácter de Encargado del Despacho de dicha Secretaría, al ING. ROBERTO CANTÚ FLORES, quien ostenta el cargo de Director del Servicio Médico Municipal de la mencionada Secretaría, con las responsabilidades inherentes respectivas, sabedor de que sabrá desempeñarlas cumpliendo con los principios de legalidad, imparcialidad, eficacia y eficiencia que rigen la prestación del servicio público.

Así lo acuerda y firma el C. LIC. MIGUEL BERNARDO TREVIÑO DE HOYOS, Presidente Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León, ante la fe del LIC. JOSÉ DÁVALOS SILLER, Secretario del Republicano Ayuntamiento, a los 09-nueve días del mes de julio del año 2019-dos mil diecinueve.


EL C. PRESIDENTE MUNICIPAL
LIC. MIGUEL BERNARDO TREVIÑO DE HOYOS


EL C. SECRETARIO DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO
LIC. JOSÉ DÁVALOS SILLER

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Aldama No. 403 Norte, esquina con Libertad, Centro
San Pedro Garza García, Nuevo León, C.P. 66200 Tels: (81) 8400-4509 / 8400-4526
www.sanpedro.gob.mx

1

Orden No. 1342

17

LIC. RAUL RAMOS BETANCOURT
NOTARIO PUBLICO 95
TEL. 83553795 – 83549540

AVISO NOTARIAL

Con fecha del 8-ocho de Julio del año en curso, se ha denunciado en la Notaria Publica a mi cargo, mediante acta fuera de protocolo numero 36,963/07, el Juicio Hereditario Administrativo de Intestado a bienes de FRANCISCO CANALES ALCOSER, se convoca a toda persona que se considere con derecho a la herencia para que comparezca a deducirlo dentro del termino de treinta días contados a partir de la publicación de este aviso notarial. Lo anterior en cumplimiento a lo preceptuado por el articulo 783 del Código de Procedimientos Civiles para el Estado.

Guadalupe, N.L. a 10 de Julio del 2019.

LIC. RAUL RAMOS BETANCOURT
NOTARIO PUBLICO NUMERO 95
RABR-501206-IR-6



Orden No. 1335

17



Santa Catarina
Administración 2018-2021

SECRETARIA DE ADMINISTRACION
Santa Catarina, Nuevo León a 12 de julio del 2019.

Con fundamento en los artículos 18, 19 inciso b) y 21 de la ley en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, y artículo 33 párrafo primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su correlativo 71 del Reglamento de la Ley en comento.

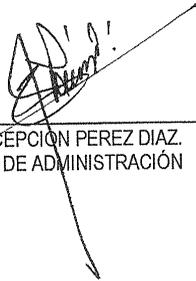
FE DE ERRATAS
PUBLICACION DE CONVOCATORIA No. SA-DA-LPN-2019-I
Contratación Del Servicio De Farmacia, Suministro De Medicamentos Y Material De Curación, Para Los
Derechohabientes Del Servicio Medico Del Municipio De Santa Catarina, Nuevo León.
Publicada en el Periódico Oficial del Estado No. 85 Tomo CLVI de fecha 12 de Julio del 2019

Página 72. Respecto al inciso a).- Dice:

Las bases de la licitación, estarán a disposición de los interesados para su compra e inscripción,
los días 5 y 8 de julio del 2019...

Página 72. Respecto al inciso a).- Debe decir:

Las bases de la licitación, estarán a disposición de los interesados para su compra e inscripción,
los días 12, 15 Y 16 de julio del 2019...



C. JOSE CONCEPCIÓN PEREZ DIAZ.
SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

Orden No. 1337

17



www.nl.gob.mx/aplicaciones/periodico-oficial-del-estado