

LIC. ANDRES CONCEPCION MIJES LLOVERA, PRESIDENTE MUNICIPAL DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, A TODOS LOS HABITANTES HAGO SABER:

Que el R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, en Sesión Ordinaria celebrada en fecha 25-veinticinco- de Enero de 2022-dos mil veintidós, mediante el Acta número 12, 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; y, 33, fracción I inciso b), 35, inciso a), fracción XII, 37, fracción III, inciso C), 222, 223, 227 y 228, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y 21, fracción I, 24, fracción I, inciso f), 27, fracción II, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 del Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, aprobó por unanimidad el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León para quedar de la siguiente manera:

REGLAMENTO INTERIOR DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

Publicado en Periódico Oficial núm. 18-III,
de fecha 02 de febrero de 2022

Última reforma integrada publicada en Periódico Oficial
Número 77, de fecha 16 de junio 2023

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente Reglamento se expide en base a lo establecido en los artículos 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 132 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; 222, 223 y 224 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 2.- El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal,

estableciendo su estructura y atribuciones, siendo el Ayuntamiento la autoridad superior de esta.

La Administración Pública Central Municipal está conformada por las Secretarías del ramo, la Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), la Unidad Municipal de Información, Enlace y Difusión, y la Unidad Municipal de Protección y Bienestar Animal.

Artículo 3. - La Administración Pública Municipal Centralizada se integra con:

- I. Las Dependencias que señala el presente Reglamento;
- II. Los Órganos Administrativos Desconcentrados que apruebe el Republicano Ayuntamiento;
- III. Los Órganos Auxiliares a que refiere el presente Reglamento; y
- IV. Las demás Dependencias, Órganos, Unidades y Entidades que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.

Artículo 4.- La Administración Pública Paramunicipal se integra con los organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos que apruebe el Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, las leyes y reglamentos aplicables.

Las juntas, comités, jueces auxiliares, y consejos que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señalen la ley, los reglamentos municipales o en su defecto, con el Presidente Municipal.

Artículo 5.- El Presidente Municipal, es el representante de la Administración Pública Municipal y como tal, tendrá las atribuciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el presente reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 6.- Son facultades exclusivas del Presidente Municipal:

Proponer al R. Ayuntamiento la creación de las Dependencias, Organismos Públicos Descentralizados y demás entidades necesarias para el despacho de los asuntos de orden administrativo y la eficaz atención de los servicios públicos así como, en su

caso, la modificación, fusión o supresión de las mismas. Dentro de las disposiciones presupuestales del Presupuesto de Egresos, y con fundamento en el presente reglamento, crear y modificar su estructura administrativa.

Asimismo, con excepción de los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento, Secretaría de Finanzas y Tesorería, Secretaría de la Contraloría, Secretaría de Seguridad Ciudadana, Secretaría del Medio Ambiente, del área encargada de Protección al Adulto Mayor y del área encargada del Cuidado y Protección de Parques y Jardines Municipales, nombrar y remover libremente a los titulares de la Administración Pública Central Municipal y Descentralizada, y demás servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León o en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 7.- Para el despacho de los asuntos que competan a la Administración Pública Municipal, el Presidente Municipal, podrá delegar las facultades que sean necesarias para el cumplimiento de los fines de este Reglamento, excepto aquellas que las disposiciones jurídicas determinen como indelegables.

Artículo 8.- El Presidente Municipal podrá contar con Unidades Administrativas, cualquiera que sea su denominación u organización, para coordinar, planear, administrar o ejecutar programas especiales o prioritarios a cargo de la Administración Pública Municipal, coordinar los servicios de asesoría y apoyo técnico que requiera la Administración Pública Municipal y para atender los asuntos relativos a prensa, comunicación social y relaciones públicas del Gobierno Municipal.

De igual manera, podrá acordar la creación y funcionamiento de consejos, comités, comisiones o juntas de carácter interinstitucional y consultivos para fomentar la participación ciudadana en los asuntos de interés público, en los que se integre por invitación a dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, de otros órdenes de Gobierno, o a personas físicas y morales que por razón de sus respectivas atribuciones y actividades sea conveniente convocar.

Artículo 9.- Sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 6 de este Reglamento, el Secretario del Ayuntamiento expedirá los nombramientos respectivos, por acuerdo del Presidente Municipal, observando en su caso, la Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León y demás disposiciones vigentes en el Estado.

Artículo 10.- El Presidente Municipal, por sí mismo o por conducto de la Secretaría del Ayuntamiento, resolverá cualquier duda sobre la competencia de las Dependencias a que se refiere este Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

CAPITULO PRIMERO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Artículo 11.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán conducir sus actividades en forma planeada y programada, con base en los objetivos, políticas y prioridades que establezca el R. Ayuntamiento.

Artículo 12.- Las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal deberán coordinarse en la ejecución de sus respectivas atribuciones, con la finalidad de facilitar la realización de los programas municipales.

Artículo 13.- Los Titulares de las Dependencias a que se refiere este Reglamento, podrán delegar en sus subalternos cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que las leyes y reglamentos dispongan que deban ser ejercidas directamente por ellos.

Las ausencias temporales de los Titulares de las Dependencias serán suplidas por el servidor público que determine el Presidente Municipal. Cuando el cargo quede vacante el Presidente Municipal podrá designar un encargado del despacho de la Dependencia hasta en tanto designe al Titular.

Las ausencias de los demás Titulares de las Unidades Administrativas señaladas en este reglamento, serán suplidas por el servidor público que designe el superior jerárquico, previo acuerdo en su caso con el titular de la dependencia.

Artículo 14.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, las Dependencias y Entidades podrán contar con órganos administrativos desconcentrados que les estarán jerárquicamente subordinados y tendrán facultades específicas para resolver sobre la materia o dentro del ámbito territorial que se determine en cada caso.

Artículo 15.- El Presidente Municipal definirá la estructura orgánica de cada Dependencia, autorizando, previa disponibilidad presupuestal, la creación, modificación, fusión o supresión de las Subsecretarías, Direcciones, Coordinaciones, Jefaturas y demás Unidades administrativas necesarias para el debido ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 16. Para la eficaz atención y despacho de los asuntos de su competencia, las dependencias municipales se auxiliarán por el personal de asesoría profesional y demás personal de apoyo que se requiera. Para tal efecto, el Titular de cada

Dependencia, previa autorización del Presidente Municipal, podrá expedir manuales de organización internos en los que se precisen las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, así como el resto de la estructura orgánica y funciones de las diversas áreas que integran la Dependencia correspondiente.

Por acuerdo del Presidente Municipal podrán crearse Coordinaciones y Jefaturas de proyectos y programas de atención inmediata o transitoria.

Artículo 17. Los Titulares de las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, deberán realizar los actos de entrega-recepción al inicio y término de su gestión, según corresponda, levantando el acta correspondiente en los términos que para dicho efecto establezca la autoridad competente, de conformidad a las disposiciones aplicables.

Artículo 18. Las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal realizarán sus actividades en forma programada con base en las políticas, estrategias y prioridades que para la consecución de los objetivos y metas de los planes de gobierno, establezca el Presidente Municipal.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES

Artículo 19.- Para el adecuado despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, así como para su eficaz desempeño, el Presidente Municipal, se auxiliará de las siguientes Dependencias y Unidades Municipales.

- I. Secretaría del Ayuntamiento;
- II. Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- III. Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo;
- IV. Oficina de la Presidencia Municipal;
- V. Secretaría de la Contraloría;
- VI. Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;
- VII. Secretaría de Obras Públicas;
- VIII. Secretaría de Servicios Públicos;

- IX. Secretaría de Bienestar;
- X. Secretaría de Seguridad Ciudadana;
- XI. Oficina Particular del Presidente Municipal;
- XII. DIF Municipal;
- XIII. Información, Enlace y Difusión;
- XIV. Protección y Bienestar Animal;
- XV. Secretaría de la Mujer;
- XVI. Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;
- XVII. Secretaría Técnica de Gabinete; y
- XVIII. Secretaría del Medio Ambiente.

CAPITULO TERCERO

DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 20. Al frente de cada una de las Dependencias habrá un Titular, a quien corresponde originalmente la titularidad, representación, trámite y resolución de los asuntos competencia de la Dependencia.

Artículo 21. Los Titulares de las Dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

- I. Determinar, dirigir y controlar la política de la Secretaría, de conformidad con la legislación aplicable, con los objetivos, estrategias y prioridades del Plan Municipal de Desarrollo, y con los lineamientos que el Presidente Municipal expresamente señale;
- II. Someter a la consideración del Presidente Municipal las políticas y programas que le correspondan, dentro del ámbito competencial de la Dependencia;
- III. Proponer al Presidente Municipal los anteproyectos de iniciativas o reformas de reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos sobre los asuntos competenciales de cada Dependencia;

- IV. Acordar con el Presidente Municipal, los asuntos encomendados a la Dependencia que, por su naturaleza así lo ameriten y desempeñar las comisiones y funciones especiales que se le confiera con ese carácter;
- V. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación de su competencia;
- VI. Acudir a las Sesiones del R. Ayuntamiento, previa autorización del Presidente Municipal, para informar de los asuntos de su ramo, exponer su punto de vista sobre temas de su competencia;
- VII. Proponer al Presidente Municipal, la supresión o modificación de las Unidades Administrativas que integran la Dependencia, así como los nombramientos de los Directores y demás servidores públicos adscritos a la dependencia;
- VIII. Expedir los manuales de organización, de servicios y de procedimientos de la Dependencia y adoptar las medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la misma, previo acuerdo con el Presidente Municipal;
- IX. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, expidiendo el acuerdo correspondiente;
- X. Resolver en el ámbito de su competencia, los recursos administrativos que se interpongan contra los actos y resoluciones de la Dependencia, en los términos de la legislación aplicable;
- XI. Previo acuerdo con el Presidente Municipal adscribir orgánicamente nuevas Unidades Administrativas dentro de la Dependencia;
- XII. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual ante la Dependencia correspondiente, y
- XIII. Las demás que con tal carácter le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

CAPITULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 22.- Para efectos de este Reglamento, se consideran Unidades Administrativas a las Direcciones, Subdirecciones, Coordinaciones y Jefaturas de Departamento, que integran la estructura orgánica de cada dependencia.

Artículo 23.- Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas las siguientes atribuciones comunes:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las Unidades que integran el área a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Coordinarse con las Dependencias y demás Unidades Administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;
- XI. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competencia;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XV. Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes; y

XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la Dependencia.

CAPITULO QUINTO

DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 24.- La Secretaría del Ayuntamiento es la Dependencia para el despacho de los asuntos de carácter administrativo y auxiliar de las funciones del Presidente Municipal, cuya titularidad estará a cargo de un Secretario, quien será nombrado por el Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

Son facultades y obligaciones del Secretario del Ayuntamiento, las siguientes:

I. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;

II. Acordar directamente con el Presidente Municipal;

III. Tener a su cargo la Unidad Administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;

IV. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;

V. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, un padrón de los lotes baldíos y casas desocupadas que representen un riesgo latente ya sea de inseguridad o insalubridad para los habitantes del Municipio, mismo que tendrá en su resguardo;

VI. Auxiliar previo acuerdo con el Presidente Municipal la conducción de la política interior del Municipio y la atención de sus audiencias;

VII. Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;

VIII. Citar oportunamente por escrito a los integrantes del Ayuntamiento a las sesiones correspondientes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;

IX. Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;

- X. Dar cuenta en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- XI. Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- XII. Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- XIII. Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las Dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- XIV. Tener a su cargo el Archivo Histórico y Administrativo Municipal;
- XV. Coordinar la implementación del sistema institucional para la administración de archivos, así como de los procesos de gestión documental;
- XVI. Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite y concentración, así como para la conservación, salvaguarda y correcto manejo del archivo;

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Ayuntamiento se auxiliará de la Consejería Jurídica Municipal; de la Dirección de Gobierno; de la Dirección de Justicia Cívica; de la Dirección del Instituto para el Acceso a la Justicia y Centro de Mediación; de la Dirección de Comercio; de la Dirección de Inspección y Vigilancia; de la Dirección de Protección Civil; de la Dirección del Servicio Militar Nacional; y de la Dirección de Vocalía Ejecutiva y Tenencia de la Tierra; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 25. - La Dirección de Inspección y Vigilancia, es el área dependiente de la Secretaría de Ayuntamiento, encargada de vigilar el cumplimiento de los reglamentos municipales, tendiendo las siguientes atribuciones y/o facultades:

- I. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en los reglamentos municipales y leyes aplicables;
- II. Realizar las labores de inspección y vigilancia solicitadas por la autoridad competente; y
- III. Las demás que las leyes y reglamentos así le confieran.

En materia de construcciones, usos de suelo, y anuncios, realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística, dictar las medidas de seguridad previstas en la ley, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad.

Artículo 26.- La Consejería Jurídica Municipal, es el área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento encargada de los asuntos jurídicos del Municipio, y cuenta con las siguientes atribuciones;

I. Brindar apoyo y asesoría jurídica al Republicano Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada y a sus Titulares, en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante los Tribunales locales y/o federales, derivados de cualquier tipo de controversia en las que sean parte;

II. Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos con domicilio en el Municipio, de acuerdo con las capacidades de atención y gestión con que disponga;

III. Substanciar en todas sus etapas, los diversos recursos administrativos que sean presentados contra cualquier actuación de las distintas Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, de conformidad con la reglamentación aplicable; así como las denuncias ciudadanas que sean competencia del Republicano Ayuntamiento.

IV. Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran;

V. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;

VI. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado en términos del artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;

VII. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;

VIII. Auxiliar en la elaboración de cualquier promoción que deban presentar el Republicano Ayuntamiento, las distintas Dependencias, y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada ante cualquier autoridad sea

ejecutiva, legislativa, judicial u organismo constitucionalmente autónomo, respecto a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, demandas, contestaciones, denuncias o querellas que deban presentarse ante cualquier autoridad, ya sea administrativa, legislativa o judicial, en el ámbito local o federal, así mismo como intervenir en las procedimientos respectivos;

IX. Auxiliar a los miembros del Ayuntamiento, y al Presidente Municipal en el caso de procesos de Juicio Político sustanciados por el Congreso del Estado de Nuevo León;

X. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento, en los casos en que se pretenda declarar la desaparición o la suspensión del Republicano Ayuntamiento, o la suspensión o revocación de mandato de alguno de sus miembros;

XI. Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;

XII. Compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones generales de aplicación en el Municipio; así como participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, en coordinación con las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal;

XIII. Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública;

XIV. Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio;

XV. Establecer criterios y fijar las directrices que en materia jurídica y normativa, deben observar las Dependencias, Órganos, Unidades y los servidores públicos municipales;

XVI. Rubricar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;

XVII. Sustituir a las autoridades de la Administración Pública Municipal que intervengan en cualquier procedimiento jurisdiccional, ya sea en materia de amparo, administrativo, fiscal, civil, mercantil, laboral, penal, agrario, con todas las facultades del Poder General para Pleitos y Cobranzas, previa aprobación del Ayuntamiento en los términos de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León;

XVIII. Formular los proyectos de expedición, abrogación o reforma por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general cuando así le sea solicitado por el Ayuntamiento o Presidente Municipal;

XIX. Formular los proyectos de Iniciativa de ley a presentar ante el Congreso del Estado de Nuevo León, que le encomiende el Ayuntamiento o Presidente Municipal;

XX. Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que interponga el Municipio o de las que sea parte;

XXI. Formular y dar seguimiento a las controversias de inconstitucionalidad que interponga el Municipio o de las que sea parte;

XXII. Mantener informadas a las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal centralizada respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;

XXIII. Promover y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y criterios legales que deberá seguir el personal jurídico de las dependencias, órganos, unidades, organismos y fideicomisos de la administración pública municipal;

XXIV. Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal;

XXV. Vigilar que los actos de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;

XXVI. Brindar la atención y asesoría jurídica mediante el servicio de defensoría de oficio a los presuntos responsables que se encuentren sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa, que no cuenten con un defensor, lo anterior en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León;

XXVII. Revisar y rubricar las certificaciones de los documentos y hechos que le consten;

XXVIII. Coordinar a las áreas jurídicas de la Administración Pública, para:

a) Realizar el análisis, diagnóstico y proposición de acciones tendientes para estandarizar y mejorar los procedimientos de carácter normativo;

b) Implementar criterios jurídicos que se establezcan para la Administración Pública Municipal, así como supervisar su cumplimiento;

c) Solicitar a las Dependencias y Unidades Administrativas informes o reportes, respecto de los asuntos de índole legal de su competencia;

d) Enviar para revisión los anteproyectos de modificaciones a reglamentos o disposiciones administrativas, convenios, contratos, circulares, formatos,

lineamientos, instructivos, manuales y disposiciones relativas a la operación de la Administración Pública Municipal;

- e) Proponer la capacitación de áreas jurídicas;
- f) Analizar asuntos jurídico-estratégicos del municipio;
- g) Elaborar dictámenes jurídicos; y;
- h) Elaborar y revisar acuerdos administrativos.

El o la Titular de la Consejería Jurídica Municipal contará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 27.- La Dirección de Gobierno es el área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento encargada de auxiliar y asistir al Secretario del Ayuntamiento en las funciones previstas en el presente reglamento, además de las siguientes:

- I. Llevar a cabo la organización y control del archivo de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
- II. Auxiliar al Secretario del Ayuntamiento en la coordinación con las Direcciones que dependan de la secretaria.
- III. Controlar y Gestionar las peticiones y/o solución de quejas ciudadanas realizadas a cada una de las dependencias;
- IV. Realizar la vinculación con cada una de las dependencias para el seguimiento de las peticiones y/o quejas ciudadanas; y
- V. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Secretario del Ayuntamiento.

Artículo 28.- La Dirección de Justicia Cívica es una unidad administrativa de la Secretaría del Ayuntamiento que tendrá a su cargo las funciones administrativas de los Juzgados Cívicos, atendiendo a los principios de legalidad, responsabilidad, eficacia, eficiencia, innovación administrativa, aprovechamiento máximo de las tecnologías de la información y de los recursos humanos y materiales disponibles, sus atribuciones son las siguientes:

- I. Gestionar la infraestructura y los recursos materiales y humanos necesarios para el buen funcionamiento de los Juzgados Cívicos;
- II. Coordinar el registro electrónico de todas las personas que participan en las audiencias de la justicia cívica;
- III. Mantener el funcionamiento del registro audiovisual de las audiencias de justicia cívica;
- IV. Llevar el registro de los expedientes turnados a la Justicia Cívica;
- V. Certificar los documentos y actuaciones que ordene el Juez Cívico;
- VI. Proporcionar soporte logístico-administrativo a los jueces para la adecuada celebración de las audiencias;
- VII. Proveer la programación de las diligencias a desarrollarse en las salas de audiencias;
- VIII. Generar todas las medidas necesarias para la buena marcha de los juzgados;
- IX. Administrar la agenda de los jueces con base en el control de cargas de trabajo;
- X. Coordinar el archivo de los asuntos;
- XI. Brindar la atención al público que acude los Juzgados Cívicos;
- XII. Verificar procesos de notificaciones;
- XIII. Proponer el número, distribución y competencia de los Juzgados Cívicos en el

Las demás que señale el secretario del Ayuntamiento, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 29.- la Dirección del Instituto para el Acceso a la Justicia y Centro de Mediación es el área dependiente de la Secretaría del Ayuntamiento encargada de la atención ciudadana en resolución de conflictos sociales con base a los principios de los mecanismos alternativos.

Artículo 30.- la Dirección de Comercio es la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento que se encarga de verificar y regular los comercios de venta de bebidas alcohólicas, los mercados rodantes, perifoneo, así como la venta en vía pública y las demás atribuciones que el Secretario le confiera.

Artículo 31.- La Dirección de Protección Civil es la Dependencia de la Secretaria de Ayuntamiento y tendrá como función, proponer, dirigir, presupuestar y vigilar la protección civil en el Municipio, así como el control operativo de las acciones que en la 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

Artículo 32.- Dirección del Servicio Militar Nacional es la dependencia encargada de ser el enlace entre el titular de la Secretaria del Ayuntamiento y la oficina de Reclutamiento de la 7ª Zona Militar, para el registro de los jóvenes de clase, anticipados y remisos ante el Servicio Militar Nacional y realizar los trámites o en su caso coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello y todo lo relacionado con los programas, sorteos y demás que sean en coordinación con la 7º Zona Militar.

Artículo 33.- La Dirección de Vocalía Ejecutiva y Tenencia de la Tierra es la dependencia de la Secretaría del Ayuntamiento que se encarga de gestionar ante dependencias estatales y federales los procesos de Regularización de los asentamientos Humanos de este Municipio, así como también llevar a cabo los trámites de Regularización de asentamientos humanos irregulares que se encuentran en áreas Municipales, como también llevar a cabo los trámites de posibles reubicaciones de familias que se encuentran en zonas de alto riesgo.

Artículo 34.- La Secretaría Técnica de Gabinete es la Dependencia encargada de seguimiento para resultados de las acciones de gobierno que ejecuten las diversas Dependencias que integran la Administración Pública Municipal en materia de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas, y como atribuciones, responsabilidades y funciones, tendrá las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

I. Asesorar y capacitar directamente o a través de terceros, a las Dependencias y Unidades de la Administración Pública Municipal, sobre la elaboración,

administración, implementación y control de planes, programas, acciones y proyectos estratégicos según la materia de competencia de las mismas;

II. Coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;

III. Compilar la información estratégica para el informe anual del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;

IV. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales; y

V. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría Técnica de Gabinete contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos.

Artículo 35.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.

A. En materia de Ingresos:

I. Recaudar y administrar los ingresos que corresponden al Municipio, de conformidad con las leyes de ingresos, la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y demás normas aplicables.

II. Administrar el registro catastral municipal y promover su actualización y modernización a través de la Junta Catastral;

III. Apoyar el funcionamiento del área Catastral en los términos de la Ley de Catastro y demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento;

IV. Elaborar el proyecto de propuesta de cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejoras y las tablas de valores unitarios de suelo y construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria y otros ingresos;

V. Recibir las participaciones y aportaciones que por Ley o Convenio le corresponden al Municipio, de los fondos federales y estatales, además de vigilar y controlar las oficinas de recaudación de la Administración Pública Municipal;

VI. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales;

VII. Integrar y mantener actualizado el padrón municipal de contribuyentes e informar, orientar y resolver consultas a estos y a los ciudadanos sobre las obligaciones fiscales, celebrar convenios con los contribuyentes, según lo prevenga la ley de la materia, y en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado, procurando ejercer sus funciones bajo un régimen de transparencia y simplificación administrativa;

VIII. Ordenar y practicar visitas domiciliarias, auditorias, inspecciones, actos de vigilancia, verificaciones, requerimientos de documentación e información y demás actos que establezcan las disposiciones fiscales para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a los contribuyentes, responsables solidarios y demás obligados en materia de contribuciones, incluyendo las que se llegaran a obtener en el ejercicio de los convenios de coordinación fiscal con el Estado y la Federación; asimismo, realizar inspecciones a los contribuyentes para comprobar o ratificar los datos e informaciones que se hayan tomado en cuenta para fijar impuestos, derechos o subsidios a los mismos a que se refieran las leyes, reglamentos y ordenamientos fiscales;

IX. Aplicar las multas y sanciones que correspondan;

X. Llevar a cabo el procedimiento económico-coactivo que determinen las disposiciones legales;

XI. Instalar, operar, controlar y vigilar las oficinas municipales de recaudación;

XII. Promover fuentes alternas de financiamiento, para proveer de recursos a la Administración Pública Municipal, con apego a las leyes y a la normatividad aplicable;

XIII. Proponer al Ayuntamiento las medidas necesarias y convenientes para incrementar los ingresos;

XIV. Proponer la contratación de créditos para inversiones públicas productivas según las necesidades del Municipio;

XV. Elaborar el Presupuesto Municipal de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal Anual y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley aplicable;

XVI. Vigilar y dar cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás convenios de coordinación y disposición fiscal;

XVII. Proponer y elaborar los proyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales del Municipio, sometiéndolos a la consideración del Presidente Municipal para su trámite y aprobación ante el Ayuntamiento y/o el Congreso del Estado;

XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos de Ley; y

XIX. Fortalecer las acciones que lleva a cabo el municipio por medio de la recolección, integración, concentración, análisis, procesamiento y actualización de información hacendaria del padrón de contribuyentes, orientados a la toma de decisiones estratégicas que coadyuven al mejoramiento, balance y fortalecimiento de la hacienda pública municipal a través de la creación de la Unidad de Análisis de Información Hacendaria Municipal.

La Secretaría de Finanzas y Tesorería elaborará los lineamientos para la captura de información de las Dependencias Municipales y Unidades Administrativas, sobre trámites y servicios que les correspondan respecto del cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de mejora.

B. En materia de Egresos, Contabilidad y Control Presupuestal:

I. Administrar la hacienda pública municipal conforme las instrucciones que reciba del Republicano Ayuntamiento y del Presidente Municipal;

II. Planear, integrar y proponer coordinadamente con las Dependencias, Órganos, Unidades, Organismos y Entidades de la Administración Pública Municipal el Proyecto de Presupuesto Anual de Egresos a fin de presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la ley de la materia;

III. Administrar los egresos correspondientes a cada una de las diferentes partidas que afectan el presupuesto, así como la administración financiera de los programas e inversiones municipales, verificando el cumplimiento de las políticas de gasto y normatividad vigentes;

- IV. Considerar en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Municipio las erogaciones plurianuales para aquellos proyectos de inversión en infraestructura que se determinen por el propio Ayuntamiento;
- V. Ejercer el Presupuesto de Egresos, llevar la contabilidad general, el control del ejercicio presupuestal y efectuar los pagos de acuerdo a los programas y presupuestos aprobados;
- VI. Elaborar los proyectos de informes de la cuenta pública municipal del ejercicio fiscal anterior, someterlos a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar su envío al Congreso del Estado de Nuevo León;
- VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;
- VIII. Gestionar en coordinación con la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento, la contratación de auditores externos con la finalidad de que emitan su opinión y recomendaciones respecto a la información de los estados financieros y/o apoyar en la labor de auditoría interna mediante la presentación de reportes y evaluaciones respecto al ejercicio de la función pública municipal;
- IX. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;
- X. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;
- XI. Reportar en forma mensual, a las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal sobre el cumplimiento del presupuesto de egresos de cada una de ellas y sus variaciones con respecto al mismo;
- XII. Auxiliar al Ayuntamiento en la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior;
- XIII. Someter a la aprobación del Republicano Ayuntamiento y coordinar el envío al Congreso del Estado de Nuevo León de los documentos y estados financieros trimestrales que comprenderán la balanza de comprobación, el balance general y el estado de resultados del ejercicio presupuestario de ingresos y egresos que corresponda; y
- XIV. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

C. En materia de Patrimonio:

- I. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;
- II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se reciba o se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles, privados o públicos municipales según corresponda, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;
- III. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IV. Promover el aumento del patrimonio municipal;
- V. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;
- VI. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y
- VII. Vigilar el respeto y la conservación del patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

D. En materia de Inspección y Vigilancia:

- I. Llevar a cabo en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento, la inspección y vigilancia de los predios considerados como baldíos y/o casas abandonadas, ubicados dentro del perímetro del área urbana del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, a fin de constatar que se da cumplimiento por parte de los propietarios a lo dispuesto por el primer párrafo del artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;
- II. Requerir al propietario de predios baldíos y/o casas abandonadas para que realice voluntariamente la limpieza, desmonte y desyerbe de su predio, independientemente de las fechas señaladas en el primer párrafo del artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, cuando el mismo este provocando condiciones de insalubridad o inseguridad;
- III. Efectuar, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos o mediante la contratación de terceros, en caso de no cumplirse con lo dispuesto en la fracción anterior, el servicio de desmonte, desyerbe o limpieza del predio baldío, según sea

el caso y obligar al propietario en caso de efectuarse estos servicios, a pagar al Municipio la prestación de dicho trabajo, conforme a la tarifa por metro cuadrado contemplada en la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León; y

IV. Ejercer la facultad económica coactiva prevista en el Código Fiscal para el Estado de Nuevo León, en caso de que el propietario se negase a efectuar el pago por los servicios mencionados en la fracción anterior, a través de la Dirección de Ingresos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Finanzas y Tesorería se auxiliará de la Dirección de Presupuesto; de la Dirección de Ingresos; de la Dirección de Egresos; de la Dirección de Patrimonio; y de la Unidad de Análisis de Información Hacendaria Municipal; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 36.- La Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo es la dependencia encargada de la planear, ejecutar y promocionar la inversión en el Municipio, de la creación de programas que generen y faciliten el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas, así como de cualquier actividad encaminada al desarrollo económico del Municipio y de mejora regulatoria, le corresponderá:

I. Promocionar permanentemente al Municipio ante grupos de organizaciones y grupos sociales, campesinos, empresarios y prestadores de servicios turísticos a fin de generar desarrollo económico, turístico y empleo para la población.

II. Crear y Coordinar y promover las obras de carácter socio-económico que contribuyan al fomento turístico y al desarrollo económico a fin de fortalecer el combate a la pobreza;

III. Proponer programas de incentivos fiscales para la inversión privada.

IV. Crear y proponer estímulos financieros, en conjunto con el Tesorero Municipal.

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

VI. Elaborar y coordinar la ejecución de las políticas y programas que tiendan al fomento de las actividades industriales, comerciales, turismo y de las exportaciones.

VII. Impulsar el desarrollo económico mediante la divulgación en los medios de comunicación regionales, estatales, nacionales e internacionales de los atractivos, eventos y servicios turísticos que brinda el Municipio;

VIII. Promoción de Parques Industriales ubicados dentro del Municipio, para la inversión nacional y extranjera.

IX Brindar asesoría y capacitación a los prestadores de servicios y productos turísticos, comerciales, empresariales;

X. Participar en el Consejo Ciudadano de Desarrollo Económico de acuerdo al Reglamento del Consejo Ciudadano de Desarrollo Económico;

XI. En coordinación con las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal que participen directa o indirectamente en los programas que tengan aplicación dentro del municipio realizar el diseño y elaboración de los planes y programas, orientados a su desarrollo económico y turístico;

XII. Elaboración el Plan Municipal de Desarrollo en materia de desarrollo económico y turístico;

XIII. Proponer y coordinar acciones y programas de desarrollo económico y turístico e impulsar a los sectores rurales y colonias populares para proporcionarles mejores niveles de vida;

XIV. Validar el Programa Operativo Anual de las áreas administrativas a su cargo; y

XV. Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Económico y Turismo, se auxiliará de la Dirección de Promoción y Vinculación, Dirección de Empleo y Productividad, **Dirección de Mejora Regulatoria** y demás unidades administrativas que adscriba el Presidente Municipal.

A) **La Dirección de Mejora Regulatoria, tendrá las siguientes funciones:**

- I. Coordinar el proceso de mejora regulatoria y la simplificación administrativa;
- II. Formular y someter a la opinión de la Comisión que le corresponda el Programa Anual;
- III. Informar de los avances y resultados en la ejecución del Programa Anual correspondiente;

- IV. Supervisar y asesorar en la formulación de las Propuestas regulatorias y los Análisis correspondientes;
- V. Solicitar ante la Comisión correspondiente, las actualizaciones o modificaciones al Catálogo de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia;
- VI. Solicitar ante la Comisión correspondiente, las actualizaciones o modificaciones al Inventario;
- VII. Informar de los resultados de su gestión en materia de mejora regulatoria;
- VIII. Colaborar en la elaboración e implementación de mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria en los sujetos obligados.

Artículo 37. La Dirección de Promoción y Vinculación, tendrá las siguientes funciones:

- I. Gestionar cambios en busca de un incremento económico empresarial y una elevación del empleo en General Escobedo.
- II. Promover programas de apoyo a la creación de nuevas empresas.
- III. Evaluar y establecer convenios de colaboración.
- IV. Actualizar directorio empresarial de General Escobedo.
- V. Promover la creación de un directorio de productos y servicios del municipio, así también gestionar la actualización del mismo.
- VI. Analizar la tendencia económica de las empresas de General Escobedo.
- VII. Colaborar en la gestión de trámites que los empresarios requieran en la administración municipal.
- VIII. Investigar eventos sobre ferias, exposiciones comerciales y de crédito.
- IX. Investigar programas bancarios de créditos MiPyMEs.
- X. Análisis de programas de apoyo a la creación de nuevas empresas.
- XI. Planeación de cursos orientados a economía propia.
- XII. Implementar programas de apoyo para emprendedores y nuevo Pymes.
- XIII. Coordinar la Incubadora de Negocios del Municipio.
- XIV. Promover y capacitar para el autoempleo;
- XV. Crear evento sobre ferias, exposiciones comerciales y de crédito para el apoyo al crecimiento de las Pymes;

Artículo 38. La Dirección de Empleo y Productividad tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar las relaciones institucionales entre el Gobierno Municipal y la comunidad empresarial procurando la generación de más y mejores empleos

- II. Actualizar los formatos de registro de buscador de empleo.
- III. Actualizar los formatos de registro de información de vacantes.
- IV. Mantener ordenados los archivos de registro.
- V. Canalizar a capacitación al buscador de empleo que lo requiera.
- VI. Dar seguimiento a las contrataciones; y
- VII. Participar en las ferias del empleo.

Artículo 39.- Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental:

- I. Definir los lineamientos generales del ejercicio del gasto de la administración pública municipal, en coordinación con la Secretaría de la Contraloría y la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- II. Definir el proceso de recepción para las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las diversas Dependencias del Municipio;
- III. Elaborar el programa anual de Adquisiciones;
- IV. Vigilar el proceso del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;
- V. Participar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería en el análisis del Presupuesto de Ingresos;
- VI. Recopilar la información y proyección necesaria de las Dependencias de la Administración Pública Municipal para el análisis y la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, verificando su correcto desarrollo y ejercicio en el cumplimiento de los objetivos, políticas, procedimientos y disposiciones legales aplicables;
- VII. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Tesorería, que se presentará al Ayuntamiento;
- VIII. Vigilar y analizar el comportamiento del gasto y presupuesto de las diferentes Dependencias municipales, e implementar los ajustes necesarios al ejercicio del gasto, así como proponer modificaciones del presupuesto a la Secretaría de Finanzas y Tesorería;
- IX. Implementar métodos y estrategias necesarias para la correcta administración del gasto, recurso humano, servicios, bienes y sistemas;
- X. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de eficiencia e innovación gubernamental, en sistemas informáticos y

recursos tecnológicos, y los que sean necesarios para el mejor desempeño de las Dependencias y Unidades que integran la Administración Pública Municipal;

XI. Definir y coordinar el personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Dependencias para los trámites de adquisición, recursos humanos, mantenimiento e informática, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;

XII. Definir los criterios de contratación de personal en la Administración Pública Municipal;

XIII. Desarrollar y promover políticas para el desarrollo laboral y humano de los trabajadores del Gobierno Municipal;

XIV. Promover la certificación de competencias en los trabajadores municipales, para que cumplan con sus funciones a un alto nivel de desempeño de acuerdo con lo definido en un Estándar de Competencia;

XV. Mantener el enlace directo con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de General Escobedo, siendo responsable de analizar y coordinar los acuerdos y requerimientos derivados del convenio sindical;

XVI. En coordinación con la Dirección de Patrimonio, definir las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes y definir los lineamientos y distribución, para el uso eficiente de recursos;

XVII. Analizar y definir la distribución de los espacios físicos en inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de los mismos;

XVIII. Supervisar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho con base a contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;

XIX. Definir el diseño de la imagen de la Administración Pública Municipal, así como los lineamientos para el uso y aplicación de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la Administración Pública;

XX. Asesorar y supervisar que las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por las diferentes Dependencias, cumplan con los lineamientos establecidos;

XXI. Diseñar y difundir formatos, documentos o instrumentos de comunicación interna;

XXII. Supervisar el uso de la imagen del portal de internet y redes sociales de las Dependencias municipales;

XXIII. Promover y comunicar entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a los lineamientos de imagen y uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de la Administración Pública Municipal;

XXIV. Promover, entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a las políticas de recursos humanos, imagen, estandarización de sistemas administrativos con un enfoque de eficiencia y servicio al ciudadano; y

XXV. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental se auxiliará de la Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento de Inmuebles; de la Dirección de Adquisiciones; de la Dirección de Recursos Humanos; de la Dirección de Servicios Médicos; de la Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 40. - La Dirección de Servicios Generales y Mantenimiento de Inmuebles es la oficina que depende de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental y verificara en todo momento la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes.

Artículo 41. La Dirección de Adquisiciones

I. Dar seguimiento a los contratos de adquisiciones que requieran las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal y participar en la elaboración de los convenios o contratos que en esta materia comprometen financieramente al Municipio;

II. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración pública municipal centralizada, asegurando al Municipio las mejores condiciones disponibles en

cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

III. Llevar a cabo las adquisiciones, la contratación de arrendamientos de bienes muebles e inmuebles o la contratación de servicios que requiera la administración pública municipal, de acuerdo con las necesidades descritas y limitadas por los presupuestos autorizados, aplicando las políticas y procedimientos vigentes;

IV. Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio;

V. Llevar el control y autorizar los contratos de mantenimiento para bienes Municipales;

VI. Negociar con proveedores del Municipio el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos; y

VII. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones

Artículo 42. La Dirección de Recursos Humanos:

I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;

II. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal;

III. Coordinarse con las diversas instituciones educativas públicas y privadas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal, expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;

IV. Disponer lo conducente para el pago de los salarios, prestaciones, indemnizaciones y demás percepciones que correspondan a los trabajadores del Municipio, así como administrar el tabulador de sueldos y salarios del personal;

V. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la administración pública municipal;

VI. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;

VII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos;

VIII. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y pago de prestaciones a los servidores públicos de acuerdo con el presupuesto de egresos autorizado por el Ayuntamiento para cada una de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal;

IX. Expedir las identificaciones y constancias que acrediten el carácter de servidores públicos de la administración pública municipal, señalando según sea necesario, la categoría, cargo o comisión, salario y antigüedad de las personas que laboren en la administración pública municipal;

X. Participar en la determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;

XI. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continúa de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;

XII. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar;

XIII. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal;

XIV. Representar a la administración pública municipal ante los organismos sindicales existentes; y

XV. Tramitar y autorizar el ingreso, separación, baja, los permisos y licencias con o sin goce de sueldo y las pensiones de los trabajadores del Municipio a petición de los Titulares de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal.

Artículo 43. La Dirección de Servicios Médicos: Brindar asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho con base a contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable.

Artículo 44. La Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores:

- I. Ser enlace de la Secretaría de Relaciones Exteriores
- II. Recibir las solicitudes que formulen los particulares para la obtención del pasaporte mexicano.
- III. Entregar el pasaporte en las formas oficiales correspondiente.
- IV. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Titular de la Dependencia o Presidente Municipal.

Artículo 45.- La Oficina de la Presidencia Municipal es la Dependencia que auxilia directamente al Presidente Municipal y tiene a su cargo las funciones siguientes:

a) En materia de Participación Ciudadana:

- I. Apoyar y coordinar el funcionamiento de los consejos ciudadanos en los términos del Reglamento de la materia;
- II. Auxiliar al Presidente Municipal en la proposición al Republicano Ayuntamiento del reconocimiento a personas o instituciones que se distingan por su actuar en beneficio de la comunidad;
- III. Dirigir, organizar y ejecutar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;
- IV. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas y en los términos señalados por las disposiciones jurídicas aplicables;
- V. Estimular la participación en los asuntos públicos municipales;
- VI. Fomentar la constitución de órganos de participación en el municipio;
- VII. Impulsar nuevos esquemas de participación en el Municipio;

VIII. Llevar la comunicación institucional de la administración pública municipal centralizada con las asociaciones o juntas de vecinos de las diferentes colonias del Municipio, organismos de la sociedad civil, comisiones o comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales;

IX. Promover el análisis y difundir los resultados de la participación ciudadana;

X. Promover y apoyar la creación y funcionamiento de asociaciones o juntas de vecinos en cada una de las colonias, barrios o sectores del Municipio; y

XI. Vincular la red de participación ciudadana con el gobierno y la administración pública municipal.

b) En materia de Atención Ciudadana y Gestoría Social:

I. Apoyar y coordinar el desempeño de los jueces auxiliares en los términos del Reglamento de la materia;

II. Conocer, analizar y evaluar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en relación a la atención, por parte de las dependencias municipales, a sus reportes, quejas, solicitudes y propuestas;

III. Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales;

IV. Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes, quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias municipales competentes;

V. Elaborar, realizar y coordinar programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre los ciudadanos y las autoridades municipales, para la solución de problemáticas de competencia municipal y la atención de los requerimientos de los ciudadanos;

VI. Fomentar el uso de la tecnología como medio de interacción entre los ciudadanos y las autoridades municipales para la atención de reportes, quejas, solicitudes o propuestas; y

VIII. Promover el reconocimiento de las dependencias y los servidores públicos que se distinguen por la calidad con que atienden a los ciudadanos.

c) En materia de Asuntos Indígenas:

- I. En términos del artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantizar, proteger, observar, promover los derechos y la cultura de las personas y los pueblos indígenas que se encuentren asentados en el territorio del Municipio;
- II. Crear órganos de apoyo para que todas las instituciones, Dependencias y oficinas públicas cuenten con personal que tenga conocimientos de las lenguas indígenas requeridas;
- III. Apoyar a las personas y pueblos indígenas en la preservación, mantenimiento, protección y desarrollo de su patrimonio cultural intangible actual y en el cuidado de sus sitios arqueológicos, centros ceremoniales y lugares de culto;
- IV. Promover la instalación, conservación y desarrollo de museos comunitarios;
- V. Promover el reconocimiento de los sistemas normativos internos de los indígenas en sus relaciones familiares, sociales y en general los que se utilicen para la prevención, progreso y solución de conflictos;
- VI. Fomentar el derecho de los indígenas, a la libre autodeterminación, a la autonomía, a la auto adscripción, a la auto identificación, al autogobierno y la representación indígena, mientras no contravengan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en materia de derechos humanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;
- VII. Fomentar que las personas indígenas tengan acceso a la educación básica, intercultural y de carácter bilingüe en la lengua nacional oficial y en su respectiva lengua indígena;
- VIII. Promover un sistema de becas con igualdad de género para los indígenas, en todos los niveles educativos. De la misma manera para las personas adultas indígenas, para la alfabetización y conclusión de sus estudios;
- IX. En el ámbito de los derechos laborales, en coordinación con las Autoridades Federales, vigilar que los trabajadores que se consideren indígenas, cuenten con los servicios de seguridad social que garanticen su bienestar y el de sus familias;
- X. En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, promover los derechos laborales y ofrecer programas de capacitación laboral y de empleo entre los indígenas;
- XI. Promover programas para el desarrollo y conservación de la medicina tradicional, habilitando espacios para el desempeño de estas actividades;
- XII. Apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil; y

XIII. Las demás que dispongan las disposiciones legales en la materia.

d) En materia de Asuntos Religiosos:

I. En el marco del principio histórico de la separación del Estado y la iglesia, promover el respeto a los derechos de libertad de culto y creencias religiosas, así como el cumplimiento de las obligaciones que sean competencia municipal, en materia de asociaciones religiosas, iglesias y culto público;

II. Brindar asesoría y orientación, respecto los trámites administrativos necesarios para su registro ante las Autoridades Federales competentes;

III. Auxiliar a las autoridades federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de asociaciones religiosas y culto público; y

IV. Las demás que establezcan las leyes y disposiciones legales en la materia.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Oficina de la Presidencia, su Titular se auxiliará directamente de la Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Atención Ciudadana y Gestoría Social, Dirección de Asuntos Indígenas y Religiosos, así como las demás que le adscriba el presidente municipal, para su correcto funcionamiento en base al presupuesto de egresos.

Artículo 46.- La Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables; en el ejercicio de sus atribuciones está dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultada para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.

Son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría:

I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;

II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;

IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;

V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al Titular de la Dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;

VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;

VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;

VIII. Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

IX. Inspeccionar y vigilar que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes

muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;

X. Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

XI. Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las Dependencias y Entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;

XII. Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;

XIII. Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;

XIV. Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;

XV. Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de Titular una Dependencia o Entidad;

XVI. Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Secretaría de Finanzas y Tesorería conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;

XVII. Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;

XVIII. Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;

XIX. Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;

XX. Designar y remover, en su caso, a los Titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal,

así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Secretaría de la Contraloría;

XXI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

XXII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;

XXIII. Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de la Contraloría se auxiliará de la Dirección de Transparencia y Planeación; de la Dirección de Normatividad y Anticorrupción; y de la Dirección de Fiscalización; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 47.- La Dirección de Transparencia y Planeación tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Impulsar acciones para fomentar un gobierno transparente y abierto en las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal;

II. Coordinar, asesorar y orientar a los responsables de las Unidades de Transparencia, enlaces de información y transparencia de las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, conforme a la normatividad de la materia, y llevar el padrón actualizado de los mismos;

III. Verificar que las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento de datos personales, archivística y gestión documental;

IV. Supervisar que las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal cumplan en tiempo y forma con la obligación de cargar y actualizar la información requerida por la normatividad aplicable en el portal de internet del Gobierno Municipal y en la Plataforma Nacional de Transparencia;

V. Proponer e implementar lineamientos, programas y acciones en materia de clasificación, seguridad y conservación de documentos administrativos, así como la organización de archivos, en las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, que tiendan a hacer más eficiente el trámite de los procedimientos regulados por la normatividad de la materia;

VI. Participar en la implementación de indicadores en materia de transparencia, acceso a la información y capacitación, en relación con los sujetos obligados de la Administración Pública Municipal, así como llevar la estadística en estas materias;

VII. Proponer a la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría las modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige el acceso a la información pública, para facilitar los procesos de transparencia y rendición de cuentas;

VIII. Coordinar a las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Municipal Centralizada en la recepción, trámite y contestación de las solicitudes de acceso a la información, conforme a los procedimientos regulados en la normativa aplicable;

IX. Coordinar a las Unidades de Transparencia de la Administración Pública Municipal Centralizada en la recepción, trámite y contestación de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales, conforme a lo estipulado en la normativa aplicable; y

X. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.

Artículo 48.- La Dirección de Normatividad y Anticorrupción tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Diseñar y generar bases de datos para analizar información relacionada con faltas administrativas, así como para implementar políticas públicas de carácter preventivo en materia de responsabilidades administrativas;

II. Implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas;

III. Recibir y tramitar las quejas y denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas;

IV. Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas de los servidores públicos, derivados de las vistas de observaciones emitidas por los Órganos Superiores de Fiscalización, de conformidad con la legislación aplicable;

V. Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas derivados de las denuncias por las presuntas faltas cometidas por servidores públicos municipales, así como de particulares vinculados con faltas administrativas graves y hechos de corrupción en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;

VI. Llevar a cabo la investigación de presuntas faltas administrativas y los procedimientos de responsabilidades administrativas de oficio o derivados de las vistas de presuntas irregularidades emitidas por los diferentes entes y entidades públicas, en los términos de la legislación que regule las responsabilidades de los servidores públicos;

VII. Determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la ley señale como falta administrativa, así como la presunta responsabilidad de la persona servidora pública;

VIII. Llevar a cabo revisiones y verificaciones de los procesos sustantivos y administrativos en cada una de las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de validar el cumplimiento de éstos; y, en caso de incumplimiento, determinar si procede el inicio de responsabilidades administrativas;

IX. Prevenir o sancionar cualquier acto contrario al respeto debido hacia las personas en las diligencias que se realicen, pudiendo requerir el auxilio de la fuerza pública;

X. Solicitar mediante exhorto la colaboración de las Secretarías, órganos internos de control de los Tribunales de Justicia Administrativa Federal o de otros Estados, para realizar las notificaciones personales que deban llevarse a cabo respecto de aquellas personas que se encuentren en lugares que se hallen fuera de su jurisdicción;

XI. Brindar capacitaciones en materia de integridad y buenas prácticas de gobierno a las Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con el objetivo de prevenir la comisión de faltas administrativas;

XII. Fomentar la presentación de denuncias o quejas, por medios tanto físicos como electrónicos, relacionadas con presuntas faltas administrativas; y

XIII. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.

Artículo 49.- La Dirección de Fiscalización tiene a su cargo las siguientes atribuciones:

I. Elaborar los programas de trabajo para llevar a cabo, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías e inspecciones, de las diferentes Dependencias y Unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total;

II. Practicar, revisiones, auditorías e inspecciones a la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidas en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación;

III. Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos;

IV. Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, con el apoyo del personal administrativo adscrito a la Secretaría de la Contraloría, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos;

V. Vigilar, con el apoyo del personal administrativo adscrito a la Secretaría de la Contraloría, que la ejecución de las obras públicas se lleve a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;

VI. Practicar revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de éstas;

VII. Informar a la persona titular de la Secretaría de la Contraloría del resultado de revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias;

VIII. Practicar revisiones, auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;

IX. Supervisar que los recursos federales y estatales asignados, transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos y los convenios respectivos, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;

X. Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables;

XI. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;

XII. Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción al término de la administración pública municipal, así como en los casos que haya cambio de titular en alguna unidad administrativa; y

XIII. Las que le otorgue la persona Titular de la Secretaría de la Contraloría, así como las que le confieran demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.

Artículo 50.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, es la dependencia encargada de establecer, instrumentar y coordinar las políticas, estrategias, planes, programas y acciones que promuevan el desarrollo urbano y movilidad sustentable, en consecuencia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

A. En materia de Planeación Urbana y Desarrollo Sustentable:

I. Analizar la factibilidad de la infraestructura municipal respecto de los servicios de agua, drenaje, electricidad y de los sistemas de movilidad;

- II. Aplicar y dar seguimiento a las directrices de Planeación en materia urbana y desarrollo sustentable;
- III. Crear, actualizar y administrar un banco municipal de información y estadística básica en materia de desarrollo urbano, para los procesos de planeación y administración urbana;
- IV. Establecer los mecanismos de administración, coordinación, concertación y operación de las figuras y sistemas contemplados en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;
- V. Promover y dar seguimiento a las gestiones que se requieran para la publicación y registro de los planes, proyectos y/o programas de desarrollo urbano, una vez que hayan sido aprobados;
- VI. Aplicar los criterios orientadores para la creación, salvaguarda y mejor aprovechamiento del espacio público en los procedimientos de autorización de las acciones de crecimiento, conservación, mejoramiento y consolidación; y
- VII. Dictaminar en materia de suelo, movilidad, infraestructura, equipamiento urbano, espacio público, imagen urbana, patrimonio histórico, manejo integral de aguas pluviales, riesgos urbanos y demás relativos que le soliciten;

B. En materia de Control Urbano:

- I. Aplicación de los reglamentos y demás disposiciones municipales sobre asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, construcciones y demás materias que la regulen;
- II. Análisis y autorización en la colocación de anuncios y/o publicidad en la vía pública, de conformidad con las disposiciones normativas vigentes;
- III. Asignación de los números oficiales a predios y edificaciones;
- IV. Autorización de los proyectos municipales de edificaciones de conformidad con el Reglamento de la materia;
- V. Organización y administración del archivo de expedientes e información de los trámites que se desahogan en la Secretaría;
- VI. Participación en juntas, consejos y comités que corresponda conforme a la normatividad;
- VII. Proporcionar alineamientos y nuevos trazos de vialidades en las autorizaciones que se extienden por la Secretaría;

VIII. Llevar a cabo los procesos de municipalización de fraccionamientos y obras de urbanización en coordinación con las dependencias municipales correspondientes;

IX. Recibir las solicitudes de trámite presentadas, substanciando los procedimientos señalados al efecto en la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y reglamentos municipales;

X. Recibir, tramitar y en su caso autorizar, y coordinar en forma eficiente la expedición de licencias en materia de usos de suelo, edificación y construcción que presenten los solicitantes y resolver que estén apegados a las leyes, reglamentos, planes, programas, lineamientos y normatividad aplicable, conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de General Escobedo, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;

XI. Revisar y en su caso, autorizar las solicitudes para fraccionamientos en todas sus etapas, condominios horizontales y verticales, subdivisiones, fusiones, relotificaciones y parcelaciones conforme a lo dispuesto en el Reglamento de Zonificación y Usos del Suelo del Municipio de General Escobedo, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables;

XII Revisar y señalar las obras necesarias para mitigar las zonas de riesgo geológico, hidrológico y químico tecnológicos en el Municipio conforme lo establezcan las disposiciones en materia urbanística;

XIII. Revisar y señalar las obras viales requeridas de acuerdo al estudio de impacto vial de nuevas edificaciones y desarrollos, de conformidad con las disposiciones legales y normas oficiales vigentes en materia urbanística;

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

XV. Regular y ordenar, en el ámbito de su competencia y jurisdicción, los asentamientos humanos irregulares, coordinándose y apoyándose en otras instancias públicas competentes; y

XVI. Vigilar, a través de las dependencias correspondientes, la ejecución de las obras de urbanización, de conformidad con la autorización correspondiente.

C. En materia Jurídica:

I. Revisión de las resoluciones jurídico-administrativas;

II. Revisión de las denuncias ciudadanas;

- III. Ordenar y solicitar las inspecciones y/o diligencias necesarias para el debido cumplimiento de la normatividad en la materia de Desarrollo Urbano;
- IV. Revisión y modificación de la Reglamentación en la materia; y
- V. Aplicación de sanciones derivadas de las infracciones contempladas en las leyes y reglamentos en la materia de Desarrollo Urbano.
- VI. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias en materia urbanística y construcción, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;
- VII. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- VIII. Coordinar sus acciones con la Consejería Jurídica Municipal por medio de quien designe el o la Titular como enlace para estos efectos;
- IX. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- X. Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría;
- XI. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales en materia de desarrollo sustentable;
- XII. Con auxilio de la Dirección de Inspección y Vigilancia, realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística, dictar las medidas de seguridad previstas en la ley, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables;
- XIII. Con auxilio de la Dirección de Inspección y Vigilancia, realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de competencia de la Secretaría;
- XIV. Recibir, dar trámite y resolución a las denuncias o reportes presentados sobre construcciones, cambios de usos del suelo, destinos del suelo, actos o acciones urbanas que presuntamente contravengan las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y a los planes y programas de desarrollo urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;
- XV. Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva;

XVI. Vigilar la correcta aplicación y observancia de los planes de desarrollo urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo;

XVII. Llevar a cabo la inspección a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad urbanística;

XVIII. Calificar y sancionar las faltas administrativas en materia de Desarrollo Urbano y Construcciones; y

XIX. Actualizar y/o hacer reformas a los reglamentos correspondientes a la Secretaría.

D. En materia de Movilidad Sustentable:

I. Conocer las necesidades y opiniones de cada uno de los grupos involucrados con la movilidad urbana, para de esta manera desarrollar un plan de trabajo efectivo de concientización en materia de cultura vial;

II. Analizar la problemática de movilidad y tránsito de vehículos y peatones, para identificar las acciones necesarias a corto y mediano plazo, para vialidades motorizadas y no motorizadas;

III. Analizar, dentro de sus respectivas competencias, los problemas relacionados con la vialidad, la prevención, y la respuesta a emergencias, proponiendo objetivos, medidas, programas o acciones para su solución; sean estas de carácter orgánico, jurídico, técnico, administrativo, presupuestal o de participación ciudadana, buscando en todo momento el concurso ciudadano, así como el desarrollo y el mejoramiento integral de la vialidad. Estos programas pueden ser:

- a) De movilidad urbana;
- b) De cultura y educación vial;
- c) Desarrollo de ejes de trabajo ciudadanos y técnicos;
- d) Atención oportuna a las solicitudes ciudadanas de audiencia de la Tribuna Vial;
- e) Evaluación técnica de reductores de velocidad (bordos); y
- f) Evaluación técnica y opinión ciudadana de cualquier obra vial.

IV. Promover y participar en la celebración de convenios de coordinación y de colaboración entre el municipio y las instituciones públicas o privadas, relacionados con la vialidad, que permitan fortalecer la cultura vial;

- a) Participar en la planeación, integración, y desarrollo de la vialidad;
- b) Evaluar de manera periódica el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de vialidad;
- c) Vigilar que se ejerza adecuadamente el presupuesto asignado a la vialidad; y
- d) Fomentar e inducir acciones de participación ciudadana en materia de vialidad.

V. Fomentar la capacidad administrativa para el desarrollo de los diferentes programas e intervenciones que se requieran para mejorar la seguridad vial;

VI. Emitir propuestas técnicas de soluciones a problemática de vialidad, bajo los criterios de la calle como «espacio de convivencia» y de sustentabilidad y calidad del aire;

VII. Formular e implementar programas en materia de seguridad vial y educación vial;

VIII. Establecer «normas» técnicas aplicables en diseño de vialidades y espacio público en nuevos desarrollos habitacionales, comerciales e industriales;

IX. Evaluar periódicamente la situación, el avance y el cumplimiento de las diversas obras viales, de cualquier tipo o dimensión, estableciendo los mecanismos de control y seguimiento de los mismos y, en casos que proceda, a través de los convenios de colaboración respectivos;

X. Asegurar la orientación de todas las intervenciones actuales y futuras hacia los resultados en materia de movilidad urbana sustentable, tránsito y vialidad;

XI. Coordinar a todos los participantes para la búsqueda de la orientación a resultados;

XII. Promover iniciativas o reformas de ordenamientos jurídicos en materia de movilidad urbana, tránsito o vialidad;

XIII. Promover que los recursos procedentes de las multas de tránsito sean canalizados hacia la mejora de la infraestructura vial, crear un plan de educación vial y sostener el combate a la corrupción;

XIV. Proponer la vinculación de los Planes y Programas Municipales e Intermunicipales en materia de vialidad, con las normas y lineamientos aplicables; y

XV. Vigilar el cumplimiento de la Ley de Movilidad del Estado en el ámbito de competencia Municipal.

E. En materia de Planeación:

I. Elaborar los lineamientos, criterios, normas y estándares de diseño: urbano, arquitectónico, de arquitectura paisajista, de imagen urbana y de infraestructura urbana;

II. Elaborar los términos de referencia y catálogos de conceptos de los proyectos de rehabilitación, regeneración, remodelación o creación de espacios urbanos, zonas o sitios históricos o del patrimonio cultural, histórico o arquitectónico del municipio;

III. Dirigir, supervisar, elaborar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos correspondientes;

IV. Dirigir, supervisar y en su caso participar en la elaboración de los proyectos, estudios e investigaciones relativas al patrimonio histórico, cultural y arquitectónico del municipio;

V. Emitir opiniones en materia de proyectos de diseño urbano y temas relacionados;

VI. Autorizar la difusión pública de los estudios, investigaciones, planes, programas y proyectos previo acuerdo con la Dirección de Proyectos y Dirección Técnica de Movilidad Sustentable;

VII. Autorizar la entrega de información relativa a los proyectos desarrollados que sea solicitada por usuarios externos, de conformidad con este Reglamento y demás ordenamientos vigentes;

VIII. Realizar evaluaciones socioeconómicas del impacto de las obras públicas o privadas en el desarrollo urbano del municipio y del beneficio social alcanzado por la población;

IX. Desarrollar modelos para la planificación de inversiones en materia de obras públicas, desarrollo urbano y social;

X. Participar en foros de desarrollo urbano, económico y social;

XI. Participar de manera interdisciplinaria cuando se requiera en el desarrollo de los estudios, planes, programas y proyectos que se realicen en el Instituto;

XII. Elaborar los informes de las actividades desarrolladas en la Coordinación; y,

XIII. Las demás que le asigne o delegue el Titular de la Secretaría.

En materia de Inspección y Vigilancia, la Dirección Jurídica de la Secretaría será la encargada de coordinar dichas funciones con auxilio de la Dirección de Inspección y Vigilancia adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, debiendo designar a los inspectores y demás personal operativo, que de manera especializada será capacitado para intervenir en las actuaciones que se deriven de la aplicación de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y los Reglamentos Municipales de Zonificación y Usos de Suelo del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, de Construcción, Anuncios y demás disposiciones legales aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad se auxiliará de la Dirección de Control Urbano; de la Dirección Jurídica; de la Dirección de Planeación Urbana y Desarrollo Sustentable; de la Dirección de Proyectos y Dirección Técnica de Movilidad Sustentable; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 51.- La Secretaría de Obras Públicas es la dependencia responsable de la correcta planeación, proyección, promoción, contratación, ejecución y control de obras públicas municipales y sus programas; tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables a la materia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Llevar a cabo la planeación de obras públicas municipales, de acuerdo al presupuesto y programa de trabajo de la Administración Municipal;
- II. Desarrollar y ejecutar el programa anual de obras públicas;
- III. Elaborar Diseños conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas.

A. En materia de Concertación y Promoción de Obras:

- I. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;
- II. Promover la construcción y equipamiento de: edificios públicos municipales, parques, plazas, jardines y demás espacios públicos, así como la ampliación recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;
- III. Promover, coordinar y participar con la comunidad y el Municipio en la realización de obras por cooperación y en la recuperación de recursos de las mismas;
- IV. Procurar, promover y facilitar la participación ciudadana mediante la intervención y participación de los ciudadanos y habitantes del Municipio en los distintos programas y actos de gobierno a cargo de la Secretaría de Obras Públicas;
- V. Promover y coordinar la colaboración ciudadana mediante la conformación de contralorías sociales para la participación de los ciudadanos y habitantes del Municipio en la vigilancia de la ejecución de Obra Pública; y
- VI. Coordinar al interior de la Secretaría de Obras Públicas las tareas relacionadas con el Programa de Presupuesto Participativo.

B. En materia de Contratos y Licitaciones:

- I. Programar los procesos de adjudicación de obra por medio del método de licitación que señale la legislación según los orígenes del recurso, y el presupuesto asignado para la misma;
- II. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio;
- III. Expedir las bases a que deben ajustarse las obras públicas, ya sea la contratación directa o convocar cuando así se requiera, a concurso para la adjudicación de los contratos de obra y vigilar el cumplimiento de los mismos;
- IV. Cargar, en tiempo y forma, la información que exige la Secretaría de la Función Pública para las licitaciones federales en el sistema COMPRANET;
- V. Registrar y controlar el avance financiero de las obras en ejecución;
- VI. Realizar el finiquito de los contratos de obra pública celebrados con los contratistas y demás Dependencias, Órganos o Unidades administrativas involucradas, elaborando las actas respectivas;

VII. Control y resguardo de archivo de expedientes de obra de conformidad a los lineamientos aplicables;

C. En materia de Supervisión y Construcción:

I. Coordinar, ejecutar, administrar y supervisar la construcción o rehabilitación de la obra pública municipal, dando seguimiento a los programas de construcción o erogaciones presupuestales, establecidos en los contratos de obra respectivos, así como el cumplimiento en la calidad de los materiales y de las normas de construcción;

II. Coordinar la inspección de la obra mediante el equipo de supervisores para que estas cumplan con los lineamientos aplicables a cada obra autorizada, con el fin de evitar efectos adversos para la comunidad;

III. Registrar y controlar el avance físico de las obras en ejecución;

IV. Revisar y entregar la obra pública terminada a la Dependencia, Órgano o Unidad administrativa solicitante;

V. Realizar la carga oportuna de las actividades realizadas por la supervisión en las distintas obras federales en la herramienta Bitácora Electrónica;

VI. Revisar que toda obra de pavimentación, previo a la elaboración de un catálogo de conceptos, cuente con un Diseño de Espesores de Pavimento Flexible y/o Rígido elaborado por un Profesional Responsable Certificado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Nuevo León;

VII. Examinar que el Diseño de Espesores de Pavimento cuente con los estudios preliminares indicados en las Normas Técnicas de la Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León;

VIII. Revisar que en toda obra de rehabilitación de pavimentos cuente con las ingenierías completas, siendo estas: recopilación y análisis de datos, evaluación del estado del pavimento y de su vida remanente, diagnóstico sobre el estado del pavimento, análisis y selección del procedimiento más apropiado para determinar las alternativas de rehabilitación; y proyecto de la solución elegida;

IX. No aceptar el inicio de una obra de pavimentación si el contratista no cuenta con un laboratorio y profesional responsable certificados por Gobierno del Estado de Nuevo León;

X. Revisar que en los presupuestos presentados en las licitaciones de obra se considere el monto necesario para el correcto control de calidad por un laboratorio certificado y la supervisión de obra por un profesional responsable;

XI. Proponer programas, proyectos y dar seguimiento a las peticiones de obra pública competentes a esta dependencia; y

XII. Recibir, registrar, atender y dar seguimiento a las peticiones de obra pública competentes a esta dependencia.

D. En materia de Gestión Estratégica y Normatividad:

I. Elaborar programas y proyectos para la obtención y asignación de recursos para la ejecución de la obra pública;

II. Gestionar ante las dependencias competentes recursos de los distintos Ramos Federales de acuerdo a lo programado en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Municipio;

III. Realizar la comprobación de la correcta ejecución de los recursos ante las dependencias competentes, mediante el llenado, captura o evidencia que indique cada uno de los programas;

IV. Fomentar y gestionar convenios de colaboración con dependencias, autoridades locales, federales y personas morales con el Municipio para la obtención de recursos, programas, herramientas, capacitación, etc., en beneficio de los ciudadanos;

V. Elaborar e implementar procesos administrativos que procuren y faciliten a los servidores públicos de la Secretaría de Obras Públicas el cumplimiento de leyes, reglamentos y lineamientos de operación;

VI. Coordinar la atención a las revisiones y respuestas a los hallazgos y observaciones de los distintos órganos de control resultado de la fiscalización de Obra Pública; y

VII. Atender y resolver las solicitudes de acceso a la información pública, así como el cumplimiento de las obligaciones en materia de Transparencia relativas a la ejecución de Obra Pública.

El Secretario de Obras Públicas y los Directores que dé el dependan, impulsarán que las funciones administrativas y de control se desarrollen en un marco de simplificación administrativa, orientadas a la reducción de costos y con apego a la

normativa vigente y contarán con las unidades y el personal necesario para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Obras Publicas se auxiliará de la Dirección de Concertación y Promoción de Obras; de la Dirección de Contratos y Licitaciones; de la Dirección de Supervisión de Obra y Construcción; y de la Dirección de Gestión Estratégica y Normatividad; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 52.- La Secretaría del Medio Ambiente es la dependencia encargada de crear y ejecutar las políticas públicas en materia ambiental, conforme al plan de desarrollo municipal y dentro del marco legal de competencias que le otorgan las leyes de la materia, investigar y sustanciar los procedimientos sancionatorios por violación a las disposiciones del Reglamento de Ecología y Protección Ambiental en el Municipio de General Escobedo, Nuevo León y demás disposiciones legales aplicables. Son facultades de la Secretaría del Medio Ambiente:

I. Preservar y restaurar el equilibrio ecológico y la protección al ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal, en las materias que no estén expresamente atribuidas al Estado o a la Federación;

II. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias ecológicas, en su caso, de ser procedente, emitir las resoluciones que en su materia corresponda;

III. Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico en los términos del Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de General Escobedo, Nuevo León;

IV. Atender en el ámbito municipal, las políticas públicas relativas al adecuado manejo del agua para consumo personal y doméstico;

V. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y en la calidad de vida de ciudadanos escobedenses, a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;

VI. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves;

VII. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;

VIII. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;

IX. Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;

X. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;

XI. Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las disposiciones reglamentarias aplicables, y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;

XII. Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

XIII. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente, o con organismos de los sectores académico, social y privado;

XIV. Promover la preservación y control de la flora y fauna;

XV. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;

XVI. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;

XVII. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;

XVIII. Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;

XIX. Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan acorde a los ordenamientos legales aplicables;

XX. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;

XXI. Llevar a cabo programas de concientización, cultura y protección del medio ambiente y de la arbórea, para preservar la naturaleza y ecosistemas del territorio Municipal;

XXII. Elaborar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas procedentes;

XXIII. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en su circunscripción territorial, atendiendo a las políticas y programas que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;

XXIV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable dentro de la competencia Municipal, a través de planes, programas, proyectos y demás disposiciones legales o administrativas, encaminadas a la protección, fomento, conservación y restauración de los recursos naturales, así como de inspección y vigilancia de los mismos, con el objetivo de salvaguardar el entorno y sus elementos naturales, asegurando su sostenibilidad;

XXV. Planear y dirigir las acciones encaminadas a prevenir, controlar y en su caso evitar la contaminación del agua, aire, suelo, así como el monitoreo de contaminantes y su correspondiente registro;

XXVI. Promover y procurar la transparencia de la información pública en materia ambiental con bases de datos que permitan un análisis objetivo de los problemas del medio ambiente, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;

XXVII. Aplicar los instrumentos de política ambiental de conformidad a las Leyes, Normas Oficiales, Reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de competencia Municipal, respecto de las actividades que se realicen en el mismo;

XXVIII. Prevenir, medir, y controlar la contaminación lumínica, sonora, por emisión de vibraciones; partículas y/o sustancias y/o residuos y/u olores y/o térmica en el

territorio del Municipio, generada por fuentes fijas, móviles o de cualquier actividad y en su caso, denunciar o sancionar a los responsables dentro de la esfera de competencia que le otorguen las disposiciones legales aplicables;

XXIX. Prevenir, medir, vigilar, controlar y en su caso imponer las medidas de seguridad como suspensión y/o clausura, así como las sanciones que correspondan por la contaminación ambiental provenientes de fuentes fijas, móviles o cualquier otra actividad, realizando visitas de inspección en empresas, comercios, domicilios y actividades situadas en el territorio del Municipio, pudiendo en su caso solicitar el auxilio de la fuerza pública para tal efecto; y

XXX. Las demás que establezcan las disposiciones legales u ordenamientos aplicables.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría del Medio Ambiente se auxiliará de la Dirección de Ecología y Áreas Naturales; y de la Dirección de Supervisión, Control y Protección Ambiental; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 53.- la Dirección de Ecología y Áreas Naturales se encargará de las siguientes acciones:

- I. Preservar, fomentar, conservar y restaurar el equilibrio ecológico y los recursos naturales y promover acciones para la protección al medio ambiente en bienes y zonas de jurisdicción municipal.
- II. Atender en el ámbito municipal las políticas públicas relativas al adecuado manejo de agua para consumo personal y doméstico;
- III. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de impacto, riesgo o deslaves;
- IV. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;
- V. Elaborar, coordinar y difundir planes, políticas y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- VI. Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;
- VII. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;

- VIII. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el equilibrio ecológico y el cuidado del medio ambiente, o con organismos de los sectores académico, social y privado;
- IX. Promover la preservación, control y protección de la flora y fauna;
- X. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;
- XI. Llevar a cabo programas de concientización, cultura y protección del medio ambiente y de la arbórea, para preservar la naturaleza y ecosistemas del territorio Municipal;
- XII. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en su circunscripción territorial, atendiendo a las políticas y programas que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;
- XIII. Promover y realizar por si o en coordinación con las autoridades que correspondan, la restauración ambiental, en especial las áreas verdes, bosques, parques, zonas recreativas, y áreas naturales protegidas de competencia municipal y/o en las cuales se tenga convenio con la autoridad competente, en los términos de las disposiciones legales correspondientes;
- XIV. Planear y dirigir las acciones encaminadas a prevenir, controlar y en su caso evitar la contaminación del agua, aire, suelo, así como el monitoreo de contaminantes y su correspondiente registro;
- XV. Aplicar los instrumentos de política ambiental de conformidad a las Leyes, Normas Oficiales y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XVI. Prevenir, medir, y controlar la contaminación lumínica, sonora, por emisión de vibraciones; partículas y/o sustancias y/o residuos y/u olores y/o térmica en el territorio del Municipio, generada por fuentes fijas, móviles o de cualquier actividad y en su caso, denunciar o sancionar a los responsables dentro de la esfera de competencia que le otorguen las disposiciones legales aplicables en coordinación con la Dirección de Supervisión, Control y Protección Ambiental;;
- XVII. Vigilar y llevar a cabo la inspección a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental respecto a las actividades que se realicen en el territorio del Municipio, así como las relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, que puedan causar daño o deterioro al ambiente, cuyo nivel de riesgo no sea considerado alto o en las cuales haya convenio con la autoridad competente en coordinación con la Dirección de Supervisión, Control y Protección Ambiental;

XVIII. Las demás que las leyes y reglamentos así le confieran y demás disposiciones legales aplicables en coordinación con la Dirección de Supervisión, Control y Protección Ambiental;

Artículo 54.- la Dirección de Supervisión, Control y Protección Ambiental

- I. Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Ecología y Protección Ambiental del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, y la normatividad aplicable, mediante planes, programas, proyectos, inspecciones y demás disposiciones legales o administrativas, en las materias en las que se tenga facultad o convenio con la autoridad competente o que no estén expresamente atribuidas al Estado o la Federación, con el objetivo de salvaguardar el entorno, la calidad de vida de ciudadanos escobedenses y sus elementos naturales, asegurando su sostenibilidad;
- II. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias ecológicas, en su caso, de ser procedente, emitir las resoluciones que en su materia corresponda;
- III. Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico en los términos del Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de General Escobedo, Nuevo León;
- IV. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- V. Elaborar, coordinar y difundir planes, políticas y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- VI. Otorgar o negar licencias para talas, podas o trasplantes, de árboles, deshierbes, desmontes y despalmes, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las disposiciones reglamentarias aplicables, llevando un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;
- VII. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente, o con organismos de los sectores académico, social y privado;
- VIII. Promover la preservación, control y protección de la flora y fauna;
- IX. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- X. Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;

- XI. Participar en la prevención y control de emergencias y contingencias ambientales que pudieren presentarse en su circunscripción territorial, atendiendo a las políticas y programas que al efecto se establezcan por las autoridades competentes;
- XII. Planear y dirigir las acciones encaminadas a prevenir, controlar y en su caso evitar la contaminación del agua, aire, suelo, así como el monitoreo de contaminantes y su correspondiente registro;
- XIII. Promover y procurar la transparencia de la información pública en materia ambiental con bases de datos que permitan un análisis objetivo de los problemas del medio ambiente, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- XIV. Aplicar los instrumentos de política ambiental de conformidad a las Leyes, Normas Oficiales y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia;
- XV. Prevenir, medir, y controlar la contaminación lumínica, sonora, por emisión de vibraciones; partículas y/o sustancias y/o residuos y/u olores y/o térmica en el territorio del Municipio, generada por fuentes fijas, móviles o de cualquier actividad y en su caso, denunciar o sancionar a los responsables dentro de la esfera de competencia que le otorguen las disposiciones legales aplicables;
- XVI. Vigilar y llevar a cabo la inspección a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad ambiental respecto a las actividades que se realicen en el territorio del Municipio, así como las relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, que puedan causar daño o deterioro al ambiente, cuyo nivel de riesgo no sea considerado alto o en las cuales haya convenio con la autoridad competente;
- XVII. Prevenir, medir, vigilar, controlar y en su caso imponer las medidas de seguridad como suspensión y/o clausura, así como las sanciones que correspondan por la contaminación ambiental provenientes de fuentes fijas, móviles o cualquier otra actividad, realizando visitas de inspección en empresas, comercios, domicilios y actividades situadas en el territorio del Municipio, pudiendo en su caso solicitar el auxilio de la fuerza pública para tal efecto, acorde a los ordenamientos legales aplicables;
- XVIII. Las demás que las leyes y reglamentos así le confieran.

Artículo 55.- La Secretaría de Servicios Públicos tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

A. En materia de Servicios Generales:

I. Aplicar los recursos estatales, municipales o de particulares, que sean factibles para planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:

- a) Alumbrado público.
- b) Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines públicos.
- c) Reparación y mantenimiento de vías públicas.
- d) Limpieza de vías públicas, áreas municipales y drenaje pluvial.
- e) Emergencia de agua potable.
- f) Recolección, traslado y confinamiento de basura domiciliaria.
- g) Mantenimiento de semáforos
- h) Mantenimiento de albercas
- i) Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.
- j) Apoyo en emergencias a escuelas y jardines de niños.

B. En materia de Imagen y Participación Urbana:

I. Arborizar las áreas municipales;

II. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en el embellecimiento del Municipio;

III. Llevar a cabo acciones y programas que concientización a la población en el ahorro del consumo de agua; y

IV. Promover entre la sociedad acciones para mantener en buen estado los bienes municipales. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

C. En materia de Proyectos de Alumbrado:

I. Revisar y autorizar los proyectos de alumbrado público de todo tipo de fraccionamientos; y

II. Autorizar la recepción del sistema de alumbrado público de cualquier fraccionamiento siempre que cumplan con los requisitos.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Servicios Públicos se auxiliará de la Dirección de Servicios Públicos Centro; de la Dirección de Servicios Públicos Oriente; y de la Dirección de Servicios Públicos Poniente; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 56.- La Secretaría de Bienestar es la dependencia encargada del desarrollo integral de los habitantes del municipio, a través de la aplicación de políticas públicas de salud, educación, cultura y deportes; la Dependencia será encabezada por un Secretario que será designado por el Presidente Municipal y tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:

I. Participar en los sistemas nacional y estatal de desarrollo social, coordinándose con autoridades federales, estatales, municipales y demás instituciones públicas y privadas, para la ejecución de los programas en la materia, así como coordinar los Centro de Atención Integral para Adolescentes (CAIPA) municipal.

II. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas, proyectos y acciones de desarrollo social a aplicar en el Municipio;

III. Aprobar las reglas de operación que deban ejercer las Unidades administrativas, respecto de los programas de desarrollo social;

IV. Fomentar y participar en la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales, autoridades federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social;

V. Planear, proponer, aprobar y dirigir las estrategias y acciones de intervención social y urbana que contribuyan a reducir las carencias sociales de acuerdo a los criterios establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social;

VI. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones que fomenten la atención ciudadana y la gestoría social, en el ámbito de su competencia;

VII. Diseñar estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y vinculación ciudadana en materia de desarrollo social;

VIII. Fomentar la participación de las organizaciones civiles, de las instituciones académicas y de investigación y de la sociedad en general, en el diseño instrumentación y operación de las políticas y programas que lleve a cabo la Secretaría;

IX. Autorizar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a la marginación, discriminación, a grupos sociales en situación de vulnerabilidad y grupos de atención prioritaria;

X. Fomentar la articulación de programas, acciones, recursos públicos y privados para la atención e inclusión de grupos sociales en situación de vulnerabilidad y de atención prioritaria;

XI. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las políticas en materia educativa, en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo;

XII. Representar al Gobierno Municipal en la coordinación con autoridades públicas y privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes y la cultura;

XIII. Dirigir, conservar y administrar los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico, en el ámbito de su competencia;

XIV. Autorizar la ejecución de las políticas de cultura, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;

XV. Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las atribuciones que le otorga la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;

XVI. Autorizar el uso de los recintos municipales para actividades culturales, académicas, homenajes a mérito, actos oficiales organizados por dependencias gubernativas, sociedades culturales o científicas, bajo los lineamientos que expida la propia Secretaría;

XVII. Desarrollar las acciones que permitan el aprovechamiento de los parques y espacios públicos municipales para el desarrollo individual y colectivo del ciudadano;

XVIII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;

XIX. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de salud pública, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;

XX. Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación federales y estatales, cuya materia sea la Salud Pública;

XXI. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la población en la esfera de la competencia Municipal;

XXII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas, implementando acciones y programas que aporten al Bienestar de las comunidades, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;

XXII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas, implementando acciones y programas que propicien el desarrollo integral de la Juventud, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo; y

XXIV. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Bienestar se auxiliará de la Dirección de Bienestar Comunitario; de la Dirección de Salud Municipal; de la Dirección de Fomento a la Educación, Cultura y las Artes; de la Dirección de Juventud; Dirección de Activación Física y Deporte; y de la Dirección de Parques y Unidades Deportivas; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 57.- La Secretaría de Seguridad Ciudadana es la Dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención del delito en el Municipio, la vialidad y tránsito municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

A. En materia de Prevención y Seguridad:

I. Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública dentro del territorio del Municipio;

II. Elaborar e implementar programas tendientes a prevenir el delito en el Municipio;

III. Coadyuvar, dentro del ámbito de su competencia, con el Ministerio Público y demás autoridades federales y estatales;

IV. Estar en contacto permanente con las demás corporaciones policíacas federales y estatales a fin de implementar operativos para salvaguardar la integridad de la población;

V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos municipales;

- VI. Orientar a las personas que sean víctimas de delitos;
- VII. Canalizar a las dependencias competentes a las personas que sean víctimas de delitos;
- VIII. Brindar asesoría psicológica y legal a las personas que acudan a esta dependencia; y
- IX. Elaborar indicadores que permitan conocer aspectos de seguridad pública.

B. En materia de Tránsito:

- I. Vigilar y controlar el tránsito vehicular dentro del territorio del Municipio;
- II. Implementar operativos que tiendan a salvaguardar la integridad de las personas en la vía pública;
- III. Fomentar a la población el respeto por los oficiales de tránsito;
- IV. Llevar a cabo programas de prevención de incidentes viales;
- V. Llevar y mantener actualizado el padrón de licencias de manejo;
- VI. Elaborar indicadores que permitan conocer los aspectos relevantes de la situación vial municipal; y
- VII. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

C. En materia de Administración y Régimen Disciplinario:

- I. Optimización de los Recursos Humanos y materiales de la Secretaría;
- II. Supervisión de requisiciones de compras de los diferentes departamentos revisando contra presupuesto;
- III. Aplicar las medidas disciplinarias al personal a su mando, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Seguridad Pública y los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera Policial y Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica y demás ordenamientos aplicables;
- IV. Aplicar y supervisar los procedimientos relativos al Servicio Profesional de Carrera Policial y al Régimen Disciplinario de acuerdo a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública y los Reglamentos del Servicio Profesional de Carrera Policial y

Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica y demás ordenamientos aplicables;

V. Administrar y verificar el correcto mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones y de todas las unidades de la Secretaría;

VI. Ordenar la práctica de exámenes físicos y psicológicos al personal de la Secretaría;

VII. Practicar periódicamente inventario de equipo y armamento de la Dependencia y efectuar informe;

VIII. Supervisión al personal para que no se presente a laborar en estado inconveniente;

IX. Supervisar y controlar el consumo de combustible diario de las unidades, y en estación de servicio el kilometraje;

X. Manejo y control del presupuesto de la Secretaría;

XI. Entregar oportunamente los movimientos de nómina a la Dirección de Recursos Humanos;

XII. Coordinar movimientos de altas y bajas del personal, incapacidades, faltas y permisos de los elementos operativos y administrativos de la Secretaría;

XIII. Conservar la imagen y presencia de la Secretaría;

XIV. Supervisión de exámenes médicos al personal de nuevo ingreso y verificación de resultados en conjunto con recursos humanos;

XV. Controlar los máximos y mínimos, así como entrega de uniformes del personal de la Secretaría y salvaguarda de existencia de inventario de los mismos;

XVI. Vigilar que los elementos de Policía y Tránsito que tripulen, manejen u operen unidades oficiales, cuenten con licencia de manejo vigente;

XVII. Control de las pólizas de seguro y tarjetas de circulación de las unidades de la Secretaría;

XVIII. Control de inventario de mobiliario y activos de la Secretaría;

XIX. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento en coordinación con otras dependencias municipales;

XX. Control de expedientes del personal de la Secretaría;

XXI. Supervisión de elaboración de reposición de caja chica;

XXII. Elaboración de actas administrativas cuando sea necesario de acuerdo a su competencia; y

XXIII. Manejo de estadísticas de información.

D. En materia de Asuntos Internos:

La Unidad de Asuntos Internos será el órgano responsable del ejercicio disciplinario de la Institución, por lo que se establecen para ello las atribuciones del Titular de la misma, siendo las siguientes:

I. Establecer y conducir la política en materia de orden y disciplina del personal operativo adscrito a la Secretaría; así como vigilar cualquier acto de indisciplina en el servicio y fuera de el con la finalidad de verificar el estricto cumplimiento de cada uno de los deberes y obligaciones establecidos en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y los diversos Reglamentos de la materia aplicables;

II. Recibir las quejas o denuncias que la ciudadanía formule en contra de cualquier servidor público adscrito a la Secretaría, debiendo iniciar el procedimiento de investigación para conocer si se incumplió con las obligaciones señaladas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, así también si se violó alguna de las conductas prohibidas; de existir elementos para ello se turnará el expediente a la Comisión de Honor y Justicia de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, para substanciar el procedimiento correspondiente;

III. Investigar y conocer en su caso si el elemento propuesto para iniciarle un Procedimiento de Remoción incumplió con alguno de los requisitos de ingreso o permanencia, de ser así deberá substanciar el procedimiento conforme a lo establecido en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León o la reglamentación respectiva, siempre atento a cumplir con el debido proceso, una vez desahogado el mismo se turnará a la autoridad competente (Titular de la Secretaría) para resolver;

IV. Con el fin de conocer y resolver los hechos que se investigan, podrá solicitar informes a las diversas Dependencias o Unidades Administrativas del Municipio, igualmente a Instituciones Públicas o Privadas con el mismo objeto;

V. Facultar mediante orden de comisión a sus subalternos realicen las investigaciones correspondientes de los hechos derivados de las quejas o denuncias ya sean internas o de los ciudadanos;

VI. De conformidad con la normatividad disciplinaria aplicable conocerá directamente de las sanciones que ameriten la imposición de apercibimiento,

amonestación, arresto y cambios de adscripción, contra los integrantes de la Institución que no hayan sido sancionados por el Superior Jerárquico, desahogando las investigaciones pertinentes e indagando el motivo de la omisión del Superior Jerárquico;

VII. Constituir formalmente el Registro de Investigación Policial, debiendo inscribir en el a los elementos investigados y sancionados con el fin de preservar un control de la operatividad, debiendo informar de ello y para los efectos correspondientes al Registro Estatal del personal de Seguridad Pública;

VIII. Investigar de oficio, por denuncia o requerimiento de autoridad competente la posible responsabilidad administrativa de los integrantes de la Institución y si resultare algún indicio de responsabilidad penal, serán puestos a disposición del Ministerio Público;

IX. Deberá rendir un informe mensual al Titular de la Secretaría respecto de las actividades llevadas a cabo y de los elementos sancionados;

X. Deberá dar seguimiento a las sanciones que se hayan impuesto a los elementos de la Secretaría a través de la autoridad competente, con el fin de contar con elementos que permitan evaluar su desempeño en la Secretaría;

XI. Coadyuvar con el Titular de la Secretaría en los operativos permanentes de Control y Vigilancia, con el objetivo de verificar la eficacia del servicio prestado a la ciudadanía por parte de los elementos de la Secretaría; y

XII. Deberá atender las demás funciones que el presente Reglamento establece, así como las disposiciones de carácter general emanadas de las autoridades Municipales, Estatales, Federales y aquellas que el Titular de la Secretaría le confiera.

Para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría de Seguridad Ciudadana se auxiliará de la **Dirección General**, Dirección de Seguridad Ciudadana y Fuerzas Especiales; de la Dirección de Análisis e Investigación; de la Dirección de Vialidad y Tránsito; de la Dirección de Prevención Social; de la Dirección Administrativa; de la Dirección de la Academia de Formación Policial y Capacitación Continua; de la Unidad de Asuntos Internos; y de la Comisión de Honor y Justicia; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 58.- La Dirección de Vialidad y Tránsito las atribuciones siguientes:

- I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de General Escobedo, Nuevo León;
- II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones y Planes Especiales de Vialidad y Tránsito, incluyendo los vehículos que por sus características o contenidos representen riesgo y requieran control de rutas y horarios de tránsito, tomando en cuenta los lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT) y demás disposiciones relacionadas;
- III. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento, el Reglamento de Vialidad y Tránsito, y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, para su correcta aplicación, implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo y para el seguimiento de su carrera dentro de la Secretaría;
- IV. Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su Dirección;
- V. Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su Dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;
- VI. Supervisar toda especie de operativos en materia de tránsito que realice la Secretaría;
- VII. Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;
- VIII. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de Vialidad y Tránsito, mediante la expedición de la orden de salida respectiva, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de los mismos;
- IX. Expedir los permisos para carga pesada;
- X. Expedir los permisos de carga y descarga;
- XI. Expedir los permisos de afectación de calles;
- XII. Expedir las autorizaciones correspondientes para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Reglamento de Vialidad y Tránsito;
- XIII. Desarrollar e implementar los programas en materia de prevención de accidentes, en coordinación con la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.

- XIV. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;
- XV. Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría referente a incidentes viales;
- XVI. Establecer por conducto de la Dirección del Instituto para el Acceso a la Justicia y Centro de Mediación el procedimiento conciliatorio que se señala en el reglamento respectivo;
- XVII. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidentes viales, y turnarlas a la Tribuna de Justicia Vial para efecto de sustanciar el procedimiento legal correspondiente.
- XVIII. Dar vista a la Dirección de Patrimonio Municipal cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al Municipio;
- XIX. Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;
- XX. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;
- XXI. Llevar el control y registro de los convenios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;
- XXII. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten;
- XXIII. Atender con la mayor prontitud los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna; y
- XXIV. Las que le ordene el Titular de la Secretaría, y las demás leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Artículo 59.- La Secretaría de la Mujer es la dependencia con carácter especializado y consultivo para la promoción y protección de los derechos y bienestar de la mujer, para facilitar la participación activa de las mujeres en los programas, acciones o servicios que se deriven de las políticas públicas municipales.

Para lo cual se establecen tres objetivos principales:

A. Prevención a la Violencia de Género;

B. Soporte Psico-emocional y desarrollo de la consciencia a la mujer violentada o en estado de vulnerabilidad; y

C. Reinserción al Fortalecimiento Familiar con proyección de emprendimiento (talleres a las mujeres) como terapia ocupacional y desarrollo de sus habilidades creativas.

Para el cumplimiento de sus objetivos la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar, diseñar, implementar, proponer políticas, programas y actividades que impulsen el desarrollo de las mujeres, su integración a la sociedad y la generación de espacios de participación y expresión con la finalidad de mejorar la calidad de vida de las mujeres del Municipio;

II. Buscar la implementación coordinada de programas y actividades para las mujeres con las dependencias municipales, estatales y federales, así como con organizaciones no gubernamentales y de la iniciativa privada involucradas en la atención al sector femenino de la población;

III. Elaborar programas permanentes y temporales acordes a las políticas generales de Gobierno y Políticas planteadas por la Secretaría derivadas de las necesidades, demandas que expresa la población femenina local.

Se ofrecerá permanentemente apoyo psico-emocional, desarrollo humano y de la consciencia a las mujeres del municipio que sean violentadas o que se encuentren en estado de vulnerabilidad, a fin de proporcionarles herramientas que las ayuden a integrarlas en relaciones interpersonales sanas y correctas y reforzarles una identidad y autoestima positiva;

IV. Procurar la adecuada aplicación de las leyes y acuerdos municipales, estatales, nacionales e internacionales en materia de equidad de género; igualdad entre mujeres y hombres; y de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia. Procurando la reinserción al fortalecimiento familiar, mediante la implementación e impartición de cursos para matrimonios o parejas que vivan en unión libre, para otorgarles herramientas de relaciones interpersonales correctas, roles y responsabilidades tanto de pareja, como ser padres efectivos y afectivos, entre otros;

V. Promover la coordinación municipal con organismos gubernamentales y no gubernamentales en el ámbito municipal local, regional, nacional e internacional, como mecanismo eficaz para fortalecer las acciones de las mujeres del Municipio;

VI. Celebrar acuerdos y convenios entre la Secretaría y otras dependencias públicas o privadas necesarios para promover las políticas, acciones y programas tendientes al desarrollo integral de las mujeres en el Municipio;

La celebración de convenios con Organismos de la Sociedad Civil que colaboren con la Secretaría, a fin de apoyar en la intervención terciaria, para brindar

asistencia, refugios, redes de apoyo y/o asesoría, acompañamiento y seguimiento para trámites legales, de aquellas mujeres que estén padeciendo violencia familiar;

VII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de las mujeres dentro del municipio para instrumentar una red de mujeres, mediante la cual se pueda instrumentar un sistema de información, registro, seguimiento y evaluación de las condiciones sociales, políticas, económicas y culturales de las mujeres en distintos ámbitos de la sociedad Escobedence.

La Secretaría de la Mujer, en coordinación y colaboración con la Unidad de Atención a Víctimas (UNAVI) y la Organización Civil Alternativas Pacíficas, Asociación Civil, (ALPAZ); atenderá a las mujeres violentadas, en un modelo de Unidad de Atención Multiagencial para las Mujeres (UAMM), con el propósito de dar la atención primaria, secundaria y terciaria respectivamente, mediante la canalización al establecimiento denominado "PUERTA VIOLETA", a aquellas mujeres que estén padeciendo violencia de cualquier índole y se les otorgue: asesoramiento de trabajo social, legal, psicológico, acompañamiento y seguimiento para trámites legales; así como brindar refugio y/o redes de apoyo;

VIII. Auxiliar cuando lo requieran a las Dependencias y Entidades municipales en la difusión de los servicios que presten a la mujer, a los hombres y a grupos con orientación y preferencias sexuales diferentes y grupos vulnerables;

IX. Participar y organizar reuniones, eventos, foros y convenciones en materia de atención a la mujer para el intercambio de experiencias e información tanto de carácter municipal local, estatal, nacional como internacional sobre los temas de las mujeres;

X. Realizar consultas públicas a las mujeres para recabar sus inquietudes y demandas para elaborar los programas con base a éstas.

Asimismo, realizar brigadas en las diversas colonias del Municipio, para darles a conocer los servicios de la Secretaría, recabar sus inquietudes, ofrecerles servicios, formular la red de mujeres, generar promotoras que trasfieran los beneficios que han obtenido y generar una cultura de apoyo entre ellas mismas estableciendo el principio de sororidad;

XI. Investigar las innovaciones existentes nacional o internacionalmente en materia de la atención a la problemática de las mujeres, buscando su aplicación práctica en la municipalidad;

XII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule la propia Secretaría.

Para el fortalecimiento al emprendimiento, empoderamiento y proyección como terapia ocupacional y desarrollo de las habilidades creativas de la mujer; se crea la implementación de “Diplomados” para que las mujeres tengan técnicamente una especialidad que les haga generadoras de recursos, para el incremento de ingresos en el seno familiar o para ser autosuficientes;

XIII. Establecer una coordinación con las autoridades responsables de la procuración y administración de justicia estatal y federal, así como de la seguridad pública en el Municipio y para la defensa y asesoría de las mujeres por medio de la Unidad de Atención Multiagencial para las Mujeres (UAMM), donde Puerta Violeta tendrá el apoyo de las dependencias referidas prevalentemente de este Reglamento; independientemente de que cualquier Dependencia de este Gobierno Municipal, deberá apoyar para la gestión o canalización de las mujeres en necesidad por la violencia que sufran;

XIV. Promover, difundir y publicar programas y acciones relacionadas con las materias objeto de la Secretaría;

XV. Promover ante las autoridades competentes la realización de acciones encaminadas a prevenir, sancionar, atender y erradicar la violencia contra la mujer;

XVI. En los casos que una mujer con evidente violencia o que esté en riesgo su integridad física y/o sus menores hijos y por tanto requiera refugio o una red de apoyo por no tener familia en el Municipio y/o en el Estado de Nuevo León, será por conducto de la Unidad de Atención Multiagencial para las Mujeres (UAMM), “PUERTA VIOLETA”, el conducto por el cual se otorgará ese servicio de apoyo; y

XVII. Las demás que resulten afines para el logro de los objetivos.

Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia la Secretaría de la Mujer se auxiliara de la Dirección para una Vida Libre de Violencia; de la Dirección de Políticas para la Igualdad Sustantiva; y de la Dirección de Relaciones Institucionales; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Secretaría y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal; además de contar con un equipo interdisciplinario de abogados, psicólogos, trabajadores sociales, así como el necesario personal administrativo que le sea adscrito.

Artículo 60.- La Oficina Particular del Presidente Municipal tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

- I. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;
- II. Llevar la agenda de las actividades del Presidente Municipal;
- III. Coordinar la recepción y registro de la documentación que llegue a la oficina del Presidente Municipal;
- IV. Coordinar las medidas de seguridad personal para el Presidente Municipal;
- V. Coordinar la programación y contenido de las giras del Presidente Municipal;
- VI. Llevar a cabo la organización y control del archivo de la oficina del Presidente Municipal;
- VII. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de Secretarios y Directores;
- VIII. Controlar y Gestionar las peticiones y/o solución de quejas ciudadanas realizadas a la Presidencia Municipal con cada una de las dependencias;
- IX. Realizar la vinculación con cada una de las dependencias para el seguimiento de las peticiones y/o quejas ciudadanas;
- X. Asistencia y seguimiento de las Audiencias Ciudadanas; y
- XI. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

El Titular de la Oficina Particular del Presidente Municipal contará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

Artículo 61.- La Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de General Escobedo, DIF, tiene como misión proporcionar soluciones que beneficien el desarrollo de una mejor calidad de vida a las familias escobedenses, ofreciendo un servicio de calidad y solidario que satisfaga las necesidades de la población en situaciones de vulnerabilidad, a través de programas efectivos en asistencia social, desarrollo humano, salud, recreativos y prestación de servicios con el objetivo de una vida plena y brindarle seguridad, un trato digno, amable, confiable, cercano a los usuarios.

Son facultades y obligaciones de la Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal, DIF:

- I. Dirigir el funcionamiento del Sistema DIF Municipal con sujeción a la normativa aplicable;
- II. Apoyar el desarrollo y promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades realizadas;
- III. Dirigir, innovar e implementar en conjunto con los coordinadores a su cargo, los programas que se desarrollan en el sistema DIF Municipal;
- IV. Llevar a cabo acciones que permitan la integración social, superación familiar, transmisión de valores, y demás que tiendan a mejorar la calidad de vida de la población;
- V. Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios en asistencia social;
- VI. Coordinar la Defensoría Municipal de la Protección de niñas, niños y adolescentes;
- VII. Coordinarse con instituciones públicas o privadas para apoyar a personas de escasos recursos, a través de apoyo económico, en especie o programas de capacitación;
- VIII. Implementar acciones y programas que propicien el sano desarrollo y fomenten la integración paulatina de la niñez en su entorno, salvaguardando los derechos de las niñas, niños y adolescentes;
- IX. Participar, en el ámbito de competencia de la Dirección, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio a la población afectada;
- X. Coordinar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad;
- XI. Colaborar con las demás autoridades municipales y estatales para dar atención y apoyo a las víctimas de desastre;
- XII. Brindar atención psicológica a los menores y a las personas que requieran de este apoyo;
- XIII. Participar con otras dependencias en el diseño e implementación de políticas para la prevención de la violencia y la delincuencia contra niños, niñas, mujeres, jóvenes, adultos mayores, personas con discapacidad y otros grupos vulnerables; y
- XIV. Las que le adscriba el Presidente Municipal y demás leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia la Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal, DIF se auxiliará de la Dirección de Infancia y Familia; de la Dirección de Programas Alimentarios; de la Dirección de Asistencia Social y Gestoría; de la Dirección de Atención a la Discapacidad; y de la Dirección de Protección al Adulto Mayor; así como con las Coordinaciones y Jefaturas de Departamento necesarias para el buen funcionamiento de la Dirección y, demás Unidades Administrativas que le adscriba el Presidente Municipal; además de un equipo interdisciplinario de abogados, psicólogos, trabajadores sociales, así como el necesario personal administrativo que le sea adscrito por el Presidente Municipal.

Artículo 62.- La Oficina de Información, Enlace y Difusión tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

- I. Difusión de los programas y servicios ofrecidos por el Municipio;
- II. Diseñar y difundir las campañas de imagen y publicidad de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal; y
- III. Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación locales y nacionales.

Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia la Oficina de Información, Enlace y Difusión contará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

TÍTULO TERCERO DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 63.- El Presidente Municipal podrá acordar la creación de Consejos de Participación Ciudadana en los asuntos de interés público o en actividades estratégicas, cuya atribución será consultiva y propositiva para el análisis, diagnóstico, aportación y evaluación de instrumentos y acciones de planeación, así como de difusión de programas prioritarios del ramo correspondiente.

Artículo 64.- Los acuerdos que creen estos Consejos de Participación Ciudadana se publicarán en el Periódico Oficial del Estado y en la gaceta municipal y deberán contener al menos su forma de integración y las áreas estratégicas a las que se enfocarán las políticas, planes, programas y acciones.

Artículo 65.- Los Consejos de Participación Ciudadana podrán crearse para los asuntos de interés público o actividades estratégicas de una o varias dependencias y entidades o para un determinado sector de la Administración Pública Municipal.

Artículo 66.- La participación de personas y de representantes de agrupaciones o asociaciones de los sectores social, privado y académico en los Consejos de Participación Ciudadana, será a título de colaboración ciudadana y su desempeño tendrá carácter honorífico, rigiéndose por principios de buena fe y propósitos de interés general. Sólo el personal remunerado y los servidores públicos que laboren en la Administración Pública Municipal y formen parte de estos consejos tendrán el carácter de servidores públicos, y se regirán de acuerdo a la legislación de la materia.

TÍTULO CUARTO DE LAS UNIDADES MUNICIPALES

Artículo 67.- La Unidad Municipal de Protección y Bienestar Animal es la dependencia encargada de investigar y sustanciar los procedimientos sancionatorios por violación a las disposiciones del Reglamento para la Protección, Tenencia y Bienestar de los Animales en el Municipio de General, Escobedo Nuevo León.

Son facultades de la Dirección de Protección y Bienestar Animal:

- I. Dar seguimiento a las denuncias interpuestas por los ciudadanos ante la Unidad, de situaciones que atenten contra el bienestar y la protección de los animales;
- II. Atender y resolver reportes ciudadanos de Animales en situación de calle o que representen un peligro para la ciudadanía;
- III. Atender y resolver reportes de animales agresivos, así como llevar su registro;
- IV. Recibir animales para su diagnóstico y atención médica, contando con el alta del médico veterinario responsable de la Unidad, siendo estos puestos en adopción, realizando estudios a las familias interesadas comprobando ser aptos para ser entregados en adopción por la Unidad, apoyados en todo momento por las Asociaciones Protectoras de Animales que tienen convenio con nuestro Municipio

para verificar a través de visitas supervisadas que confirmen el bienestar del animal adoptado;

V. Fomentar e impulsar campañas, programas educativos y promover la participación de la sociedad en los temas de defensa y bienestar Animal;

VI. Vigilar que se cumpla con los lineamientos marcados en el Reglamento para la Protección y Tenencia de Animales Domésticos en el Municipio de General, Escobedo Nuevo León;

VII. Aplicar las medidas correctivas de seguridad y sanciones Administrativas que procedan por incumplimiento del Reglamento, ley o las disposiciones que de dichos instrumentos se deriven;

VIII. Expedir o revocar autorizaciones y/o permisos y demás trámites relativos a las materias que en el reglamento establecen como de su competencia;

IX. Denunciar hechos considerados como delito que correspondan a hechos concernientes al maltrato animal;

X.- Realizar campañas de esterilización, vacunación, educación y tenencia responsable de animales;

XI.- Brindar atención Médica Veterinaria a los Animales que así lo requieran dentro del territorio de General Escobedo, Nuevo León; y

XII. Los demás que establezcan las disposiciones legales u ordenamientos aplicables.

Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia la Unidad Municipal de Protección y Bienestar Animal contará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.

TÍTULO QUINTO
DE LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS
CAPÍTULO PRIMERO
DE LAS INCONFORMIDADES

Artículo 68.- En contra de las resoluciones que dicten las Dependencias Municipales y Unidades administrativas se podrá interponer el recurso de Inconformidad.

El plazo para interponer el recurso de Inconformidad ante la autoridad que emitió la resolución, será de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra. Transcurrido dicho plazo, se tendrá por precluído para los interesados el derecho a presentar el recurso, sin perjuicio de que la autoridad que corresponda pueda actuar en cualquier tiempo conforme a este Reglamento.

Al recibir el recurso de Inconformidad, la autoridad deberá turnarlo a su superior jerárquico inmediato para los efectos que señala el artículo 52 de este Reglamento, acompañando el original del expediente.

Artículo 69.- El recurso de Inconformidad tiene por objeto revocar, modificar o confirmar la resolución reclamada, la cual se apreciará con base en las constancias del procedimiento de que se trate.

Los únicos medios probatorios adicionales admisibles serán aquellos que guarden relación con los hechos controvertidos, que puedan modificar el sentido de la resolución, los cuales deberán acompañar al escrito del recurso.

Artículo 70.- El escrito de interposición del recurso de reconsideración deberá expresar lo siguiente:

- I. El nombre del recurrente y del tercero perjudicado si lo hubiere, así como señalar domicilio en cualquiera de los municipios del área Metropolitana de Monterrey para efectos de oír y recibir notificaciones;
- II. La resolución que se impugna, la autoridad que la emitió y la fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento de la misma;
- III. Los agravios que se le causen; y
- IV. Las pruebas que ofrezca que tengan relación inmediata y directa con la resolución impugnada debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad. Las pruebas serán desechadas si no están relacionadas con los actos recurridos, y se tendrán por no ofrecidas las documentales si no se acompañan al escrito en que se interponga el recurso.

Artículo 71.- El superior jerárquico inmediato de la autoridad que emitió la resolución recurrida deberá dictar un acuerdo que admita o deseche el recurso dentro de los tres días hábiles siguientes a su presentación. En caso de que admita el recurso, lo hará del conocimiento del promovente y del tercero perjudicado si lo hubiere, para que dentro del término de tres días hábiles manifiesten lo que a su derecho convenga.

Artículo 72.- El recurso se desechará de plano cuando se presente fuera de plazo o no se acredite la personalidad del promovente.

Artículo 73.- Para la resolución del recurso de reconsideración, se atenderá a lo siguiente:

- I. Se analizarán las pruebas contenidas en el expediente de la resolución impugnada;
- II. Se establecerá un término que no excederá de diez días hábiles para el desahogo de las pruebas supervenientes ofrecidas; y
- III. Desahogadas las pruebas, el superior jerárquico inmediato que sustancia el recurso dictará resolución en un término que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la fecha en que se hayan desahogado las pruebas y la notificará dentro de los tres días hábiles siguientes.

CAPITULO SEGUNDO

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN Y CONSULTA

Artículo 74.- En la medida que se modifiquen las condiciones socioeconómicas 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 75.- Para garantizar la participación ciudadana en la revisión para la modificación o actualización, toda persona residente en el Municipio tiene 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 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.

TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento entrará en vigor al día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y deberá darse la difusión en la gaceta municipal y en el sitio oficial de internet de este Municipio.

SEGUNDO: Se abroga el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de septiembre de 2010.

TERCERO: Todos los procedimientos, convenios y contratos que se encuentren en proceso al entrar en vigor el presente Reglamento continuarán vigentes hasta la fecha de su vigencia.

CUARTO: Cualquier disposición contenida en otros ordenamientos o en normatividad emitida por el Ayuntamiento deberá interpretarse conforme a la estructura orgánica y atribuciones de este Reglamento. Los demás reglamentos municipales deben armonizarse al presente reglamento en un período de un año a partir de su entrada en vigor.

POR LO TANTO MANDO SE IMPRIMA, PUBLIQUE, CIRCULE Y SE LE DE DEBIDO CUMPLIMIENTO DADO EN LA SALA DE SESIONES DEL R. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN, A LOS 25 DIAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2022 DOS MIL VEINTIDOS.

LIC. ANDRÉS CONCEPCIÓN MIJES
LLOVERA

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. FELIPE CANALES RODRÍGUEZ

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

LIC. JUAN MANUEL MENDEZ MARTINEZ

SINDICO SEGUNDO

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE
GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

REFORMAS

- 2022** Reforma por modificación al artículo 56 del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de General Escobedo, Nuevo León, (27 de mayo de 2022), Presidente Municipal, Andrés Concepción Mijes Llovera, Publicado en el Periódico Oficial Número 79, de fecha 08 de junio de 2022
- 2023** Reforma por modificación de los artículos 36, fracción XV, inciso a), y 57, último párrafo, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de General Escobedo, Nuevo León, (08 de junio de 2023), Presidente Municipal, Andrés Concepción Mijes Llovera, Publicado en el Periódico Oficial Número 77, de fecha 16 de junio de 2023