**Publicado en Periódico Oficial de fecha 29 de septiembre de 2010**

**“2010, Año del Bicentenario de la Independencia y Centenario de la Revolución Mexicana”**

LIC. CLARA LUZ FLORES CARRALES, 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 22-veintidós de Septiembre de 2010-dos mil diez, mediante el Acta número 35, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 131, fracción I, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León; y, 26, inciso a), fracción VII, inciso c), fracción VI, 27, fracción IV, 30, fracción VI, 160, 161, 166 y 167, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado De Nuevo León, aprobó por unanimidad la iniciativa del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, N.L.”

**REGLAMENTO INTERIOR DE LA**

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

(Última reforma integrada publicada en POE Núm. 136 ,

de fecha 06 de noviembre de 2019)

**TÍTULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

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

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo de Nuevo León, que se integra por la Administración Pública Central y la Paraestatal.

**(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**

La Administración Pública Central Municipal está conformada por las Secretarías del ramo, la Secretaría Técnica de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable, la Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), la Oficina de Información, Enlace y Difusión, la Unidad de Protección Animal, y la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer.

La Administración Pública Paramunicipal está conformada por los organismos públicos descentralizados, las empresas de participación municipal, los fideicomisos públicos con estructura orgánica y demás entidades, cualquiera que sea su denominación.

**Artículo 3.-** El Presidente Municipal, es el representante del R. Ayuntamiento y Jefe 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, la Ley de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 4.-** 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 y Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, 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 o en la Ley de Gobierno Municipal.

**Artículo 5.-** 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 6.-** 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 7.-** Sin perjuicio de lo dispuesto en el último párrafo del Artículo 4 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 y demás disposiciones vigentes en el Estado.

**Artículo 8.-** 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 9.-** 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 10.-** 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 11.-** 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 12.-** 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 13.-** 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 14.** 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 15.** Los Titulares de las dependencias y entidades 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 16.** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal realizarán sus actividades en forma programada y 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 17.-** Para el adecuado despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, así como para su eficaz desempeño, el C. Presidente Municipal, se auxiliará de las siguientes dependencias municipales.

*I.- Secretaría del Ayuntamiento;*

*II.- Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal;*

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

*III.- Secretaría de Desarrollo Económico;*

*IV.- Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal;*

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

*V.- Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción*

*VI.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;*

*VII.- Secretaría de Obras Públicas;*

*VIII.- Secretaría de Servicios Públicos;*

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

*IX.- Secretaría de Desarrollo Social;*

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

*X.- Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica;*

*XI.- Secretaría Particular;*

*XII.- Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (DIF);*

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

*XIII.- Oficina de Información, Enlace y Difusión;*

*XIV.- Unidad de Protección Animal;*

*XV.- Dirección del Instituto Municipal de la Mujer; y*

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

*XVI.- Secretaría Técnica de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.*

**CAPITULO TERCERO**

# DE LOS TITULARES DE LAS DEPENDENCIAS

**Artículo 18.** 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 19. Los Titulares de las dependencias tendrán las siguientes atribuciones comunes:

1. 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;
2. Someter a la consideración del Presidente Municipal, las políticas y programas en materia del ramo correspondiente, dentro del ámbito de la competencia de la dependencia;
3. Proponer al Presidente Municipal, los anteproyectos de iniciativas o reformas de reglamentos, decretos, acuerdos y ordenamientos sobre los asuntos competencia de la dependencia;
4. 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 le confiera con ese carácter;
5. Proponer al Presidente Municipal, la celebración de convenios de coordinación en las materias de su competencia;
6. 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 importancia substancial y de materia de su competencia, cuando se discuta un asunto relativo a las funciones de la dependencia;
7. 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;
8. 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;
9. Delegar facultades a servidores públicos subalternos, expidiendo el acuerdo correspondiente;
10. 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;
11. Previo acuerdo con el Presidente Municipal adscribir orgánicamente nuevas unidades administrativas dentro de la Secretaría;
12. Proponer ante la dependencia competente, el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría, y
13. Las demás que con tal carácter le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Presidente Municipal.

#### CAPITULO CUARTO

**DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

**Artículo 20.-** 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 21.** Corresponde a los titulares de las unidades administrativas las siguientes atribuciones comunes:

1. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;
3. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
5. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
6. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;
7. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
8. Coordinarse con las dependencias y demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
9. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
10. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;
11. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
13. 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;
14. 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;
15. 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 Secretario.

**CAPITULO QUINTO**

###### DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS

**Artículo 22.-** 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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

V. Elaborar con el apoyo y auxilio de las demás dependencias y entidades 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 al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;

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 sesiones del Ayuntamiento a los integrantes, 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. Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;

XVI. Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;

XVII. Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;

XVIII. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;

XIX. Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;

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

XXI. Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Comunicación Social de la información que será publicada en la Gaceta Municipal.

XXII. Asesorar y capacitar directamente, o a través de terceros, a las dependencias de la Administración Pública municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, estrategias, objetivos, programas y proyectos.

XXIII. Establecer las bases para la comunicación de trámite con otros Ayuntamientos, dependencias y entidades del gobierno estatal y federal.

XXIV. Supervisar la debida difusión de planes y actividades de la Administración Pública, en coordinación con las distintas dependencias y órganos auxiliares.

XXV.- Brindar asesoría jurídica a la ciudadanía, así como información y orientación sobre trámites y gestiones ante diversas dependencias gubernamentales.

XXVI. Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XXVIII. Llevar a cabo las clausuras definitivas, preventivas o temporales de los establecimientos o negocios que incumplan con las disposiciones municipales;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XXIX. Coordinar las acciones de Inspección y Vigilancia que lleven a cabo las dependencias municipales y las unidades administrativas de la Administración Pública Municipal, a través de la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XXX. Ordenar las visitas de inspección necesarias para verificar el cumplimento de las disposiciones municipales;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XXXI. Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante, levantando el censo correspondiente;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XXXII. Administrar, regular y vigilar el buen funcionamiento de los Mercados Municipales;

***(REFORMA P.O. 21 DE AGOSTO 2019)***

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones Jurídica, de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Del Centro de Mediación y Asesoría Jurídica, de Protección Civil, de Atención al Servicio Militar, de Vocalía Ejecutiva para Tenencia de la Tierra, y de Inspección, Control y Vigilancia; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

**Artículo 23.-** La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas, el patrimonio y la hacienda pública municipal; así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la administración municipal.

Además de las atribuciones que le conceden las leyes, reglamentos, lineamientos y los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

A. En materia de Ingresos.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

IX. Aplicar las multas y sanciones que correspondan;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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; y

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 06 DE NOVIEMBRE 2019)***

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.

***(REFORMA P.O. 06 DE NOVIEMBRE 2019)***

La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal emitirá y propondrá para su aprobación al R. Ayuntamiento los lineamientos que regirán las bases de datos para su aplicación por las Dependencias y Secretarías del municipio, para la captura de información sobre trámites y servicios que les correspondan y las que generen información sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de mejora para el municipio.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

VII. Establecer un sistema de evaluación y control que permita que la ejecución del Presupuesto de Egresos se haga en forma programada;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

IX. Organizar y llevar las estadísticas financieras del Municipio, así como de los órganos y unidades, cuya administración financiera recaiga en la autoridad municipal;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

X. Realizar la presentación de información financiera, de ingresos y egresos, así como patrimonial, garantizando su armonización en los términos de las disposiciones aplicables;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XII. Auxiliar al Ayuntamiento en la glosa de las cuentas del Ayuntamiento anterior;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XIV. Validar presupuestalmente todos aquellos actos que comprometan financieramente al Municipio, apegándose a las políticas, normas y procedimientos establecidos.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

C. En materia de Recursos Humanos:

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

D. En materia de Patrimonio:

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

I. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles patrimonio del Municipio;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

II. Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles del dominio Municipal, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

III. Participar en la celebración de actos mediante los cuales se otorgue el uso o goce de bienes inmuebles municipales a terceros;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

IV. Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

V. Revisar periódicamente el estado y condiciones de los bienes patrimonio municipal;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

VI. Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

VII. Promover el aumento del patrimonio municipal;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

VIII. Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

IX. Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

X. Vigilar el respeto al patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

E. En materia de Inspección y Vigilancia:

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

F. En materia de Adquisiciones:

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

G. En materia de Planeación.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

I. Promover la calidad de vida y el desarrollo sustentable del municipio, consolidando el ejercicio de la planeación integral a través del diseño de instrumentos, procesos y acciones;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

II. Llevar a cabo estudios para la localización de las actividades productivas, y lugares donde se puedan desarrollar inversión;

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

III. 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.

***(REFORMA P.O. 06 DE NOVIEMBRE 2019)***

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones: Recursos Humanos, Ingresos, Egresos, Adquisiciones, Patrimonio y de la Unidad de Análisis de Información Hacendaria Municipal.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorería Municipal coadyuvará con otras Dependencias Municipal, Estatal y Federal en materia de auditoría y requerimientos de información que le competan.

 ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

**Artículo 23 Bis.-** La Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de la promoción de la inversión en el Municipio, de la creación de programas que faciliten el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas, así como de cualquier actividad encaminada al desarrollo económico del Municipio, y le corresponde además el despacho de los siguientes asuntos:

I. Promocionar permanentemente al Municipio ante grupos de inversionistas a fin de generar desarrollo y empleo para la población.

II. Crear y proponer programas de incentivos fiscales para la inversión privada.

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

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

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

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Económico le estará adscritas las Direcciones de: Vinculación Empresarial y de Informática, y demás unidades administrativas que adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 24.-** La Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal es la dependencia que auxilia directamente al Presidente Municipal y es designado por éste para el despacho de los asuntos de su competencia, su titular es el Jefe de la Oficina Ejecutiva y tiene a su cargo las funciones siguientes:

I. Coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal con otras Entidades municipales, estatales y/o federales;

II. Auxiliar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función;

III. Elaborar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten;

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

V. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de sus consultores internos o externos;

VI. Solicitar a las dependencias municipales un informe mensual sobre los datos de avances y logros alcanzados de los programas del municipio; y

VII. Todas aquellas que le atribuyan los demás Reglamentos Municipales; y aquellas que previo acuerdo del Ayuntamiento sean propuestas por el Presidente Municipal.

***(REFORMA P.O. 06 DE NOVIEMBRE 2019)***

**Artículo 24 BIS.-** Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, le estarán adscritas la Dirección Operativa, Dirección de Consejo Ciudadano, la Coordinación de Concertación Social y Coordinación de Jueces Auxiliares; y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Oficina.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

Las funciones de las dependencias en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Jefe de la Oficina Ejecutiva cuando así lo estime pertinente.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

**Artículo 25.-** La Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción 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 esta dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y esta 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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

Son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción:

I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según los 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 Tesorería Municipal 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;

**(REFORMA P.O. 13 DE 30 ENERO 2019)**

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 Interna, Transparencia y Anticorrupción;

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 a través de la Unidad de Transparencia y Normatividad en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública. Teniendo dicha Unidad las siguientes funciones:

a) Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y propiciar que las dependencias administrativas del municipio la actualicen periódicamente, conforme la normatividad aplicable;

b) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

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

d) Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;

e) Efectuar las notificaciones a los solicitantes;

f) Proponer al Comité de Transparencia Municipal los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;

g) Proponer personal habilitado como enlaces de transparencia en cada una de las dependencias administrativas del municipio, para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;

h) Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;

i) Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;

j) Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del municipio.

k) Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación federal y estatal en materia de transparencia, y en las demás disposiciones aplicables.

XXIV. Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido;

XXV. DEROGADA

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XXVI. A través de la Autoridad investigadora, la cual tendrá las funciones y atribuciones de recibir e investigar las quejas y denuncias ciudadanas que se promuevan en contra de los servidores públicos de las Dependencias Municipales y Unidades administrativas, así como de los particulares; iniciar y tramitas las investigaciones fundadas y motivadas de las faltas administrativas cometidas por los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio o por particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas de acuerdo a la normatividad aplicable, calificar las faltas en graves y no graves y con base a ello integrar y suscribir los acuerdos e informes y comunicar a su superior jerárquico y en el supuesto de que determine en su calificación la existencia de faltas administrativas así como la presunta responsabilidad del infractor, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y presentarlo a la Autoridad Substanciadora para que proceda; así como las demás que a la autoridad investigadora le atribuyen las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XXVII. A través de la Autoridad Substanciadora, la cual tendrá las funciones y atribuciones de admitir, desechar o tener por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa turnado por la Autoridad Investigadora, y en su caso, iniciar y substanciar hasta la conclusión de la audiencia inicial, el procedimiento de responsabilidades administrativas instaurado por faltas administrativas no graves en contra de servidores públicos y/o servidores públicos del Municipio o de particulares, así como las demás que a la Autoridad Substanciadora le atribuyen las leyes de la materia de responsabilidades de los servidores públicos; además tratándose de faltas administrativas graves, enviar al Órgano Jurisdiccional Competente los autos originales del expediente para que resuelva sobre la imposición o no de sanciones por la comisión de faltas administrativas graves.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XXVIII. A través de una Autoridad Resolutora, la cual tendrá, tratándose de faltas administrativas no graves, las funciones y atribuciones de recibir de la Autoridad Substanciadora el expediente correspondiente para continuar con el procedimiento, desahogar y cerrar el período de alegatos, dictar resolución e imponer en su caso, las sanciones que correspondan, así como las demás aplicables que se encuentran contenidas en las leyes en materia de responsabilidades de servidores públicos. El titular de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción podrá realizar las actividades, facultades y atribuciones que recaigan en la Unidad Resolutora.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XXIX. En materia anticorrupción a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción le corresponderá:

1. Vigilar que los recursos públicos municipales sean administrados y ejercidos con eficacia, eficiencia y transparencia de conformidad con las normatividad aplicable;
2. Realizar auditorías administrativas a los procesos y procedimientos que se llevan a cabo en las distintas dependencias y entidades municipales para efecto de formular manuales de operación que conlleven a su mejora; y
3. Realizar investigaciones a través del sistema de usuario simulado y en su caso denunciar ante la autoridad competente los actos de probable corrupción, en los términos que marcan las leyes.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XXX. Las que le confieren éste Reglamento, las demás disposiciones legales y los reglamentos de éste Municipio.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

Los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos se integraran en los informes de avance de gestión financiera y de cuenta pública que se remitan al Congreso del Estado.

***(REFORMA P.O. 21 DE AGOSTO 2019)***

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción se auxiliará con la Dirección de Fiscalización y Cuenta Pública, Dirección de Comercio; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 25 Bis.- DEROGADO

**Artículo 26.-** La Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología es la dependencia encargada de establecer, instrumentar y coordinar las políticas, estrategias, planes, programas y acciones que promuevan el desarrollo urbano y medio ambiente sustentables, en consecuencia le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

A. De desarrollo urbano

I. Coadyuvar con el R. Ayuntamiento en las atribuciones que en materia de desarrollo urbano, le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Nuevo León y la Ley de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y de Desarrollo Urbano del Estado.

II. Elaborar el proyecto de Plan de Desarrollo Urbano Municipal, Plan Parcial, así como analizar el contenido de los ya existentes, a fin de ser presentados y puestos a consideración del Ayuntamiento para su aprobación.

III. Elaborar y proponer al Ayuntamiento disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos y ordenamiento territorial.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

B. De planeación y control urbano

I. Recibir, tramitar, y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de licencias de uso de suelo, de edificación y construcción;

II. Recibir, tramitar, y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable, las solicitudes de licencias de fusiones, parcelaciones, subdivisiones, y relotificaciones de predios y lotes;

III. Aprobar, supervisar y en su caso, acordar la recepción de obras de urbanización; la factibilidad y lineamientos;

IV. Recibir, tramitar y resolver, con estricto apego a la normatividad aplicable: proyecto urbanístico, proyecto ejecutivo, permisos de venta, prórrogas, terminación de obras y liberación de garantías, de todo tipo de fraccionamientos, así como la recepción de los mismos;

V. Vigilar en el ámbito de su competencia la observancia de los Planes de Desarrollo Urbano y las normas básicas correspondientes, así como la utilización del suelo, reordenando y regulando los asentamientos humanos irregulares;

VI. Llevar el registro de la nomenclatura de las vías públicas municipales.

VII. Autorizar la colocación de anuncios en la vía pública.

VIII. Emitir normas y demás especificaciones técnicas para la colocación de anuncios.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

IX. Planear las Estrategias y Programar los Operativos para la Regularización de Establecimientos Comerciales, de Servicios e Industriales, ordenando las respectivas visitas para la ubicación de los mismos.

C. De Protección al 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. Llevar a cabo programas de concientización y cultura de ecología y protección de la arbórea para fortalecer al medio ambiente de las áreas municipales;

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

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

V.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable mediante los planes, programas, proyectos y demás disposiciones legales o administrativas, en materia tanto de protección, fomento, conservación, restauración de los recursos naturales, como de inspección y vigilancia de los mismos, con el objetivo de salvaguardar el entorno y sus elementos naturales, asegurando su sustentabilidad;

VI.- 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, en los términos de las disposiciones legales correspondientes;

VII.- 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;

VIII.- 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;

IX.- Aplicar los instrumentos de política ambiental de conformidad a la Leyes, Normas Oficiales y demás disposiciones legales aplicables, en el ámbito de su competencia;

X.- Prevenir, medir, y controlar la contaminación lumínica, sonora, por emisión de vibraciones; partículas y/o sustancias y/o residuos y/o olores en el territorio del Municipio, generada por fuentes fijas o móviles y en su caso, denunciar o sancionar a los responsables dentro de la esfera de competencia que le otorguen las disposiciones legales aplicables;

XI.- Aplicar la normatividad ambiental respecto a las actividades que se realicen en el territorio del Municipio, que puedan causar daño o deterioro al ambiente, cuyo nivel de riesgo no sea considerado alto;

XII.- 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 o móviles, realizando visitas de inspección a empresas y actividades situadas en el territorio del Municipio, pudiendo en su caso solicitar el auxilio de la fuerza pública para tal efecto;

D. De carácter legal.

I. Revisión de las resoluciones jurídico-administrativas.

II. Revisión de las denuncias ciudadanas.

III. Ordenar 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.

V. Aplicación de sanciones derivadas de las infracciones contempladas en las leyes y reglamentos en la materia de Desarrollo Urbano.

E. De inspección

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

II. Calificar y sancionar las faltas administrativas en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente. De todas las solicitudes y trámites que se lleven a cabo ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología deberá de integrarse un expediente debidamente foliado. 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.

F).- SE DEROGA

I. SE DEROGA

II. SE DEROGA

III. SE DEROGA

IV. SE DEROGA

V. SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología se auxiliara con las Direcciones de: Desarrollo Urbano, de Proyectos, y de Ecología; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal. Ahora bien, respecto a la facultad y atribución mencionada en la fracción I., del inciso E., de este artículo, la misma será realizada y coordinada por la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, quien la llevara a cabo previa solicitud que por escrito le haga llegar la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. En Relación a la fracción IX del inciso B, el Secretario ordenará las respectivas visitas para la ubicación de los establecimientos comisionando al personal adscrito a la Secretaria.

**Artículo 26 Bis**.- La Secretaría de Obras Publicas 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:

A. En materia de Proyectos y Promoción de Obras:

l. Llevar a cabo la planeación de obras públicas municipales, de acuerdo al presupuesto y programa de trabajo de la Administración Municipal

ll. Desarrollar y ejecutar el programa anual de obras públicas.

lll. Elaborar propuestas de obras a ejecutar de acuerdo al impacto social de las mismas;

IV. Elaborar Diseños, conceptos conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas;

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

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

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

VIII. 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;

IX. 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

B. En materia de normatividad y contratos

l. 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.

ll. Programas 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.

lll. Llevar el control y administración del padrón de contratistas del Municipio.

IV. 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.

V. Cargar, en tiempo y forma, la información que exige la Secretaria de la Función Pública para las licitaciones federales en el sistema COMPRANET.

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

VII. Registrar y controlar el avance físico y financiero de las obras en ejecución.

VIII. 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; y

IX. 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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

C. En materia de Construcción

l. Participar en la realización de los diseños conceptos conceptuales, ingenierías básicas, anteproyectos, estudios de ingeniería, detalle, proyecto ejecutivo y presupuestos para la construcción de obras públicas;

ll. Coordinar, ejecutar, administrar y supervisas 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;

III. 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;

IV. Participar en la elaboración o coordinación de proyectos de: edificios públicos municipales, parques, plazas, jardines y demás espacios públicos, así como la ampliación recarpeteo y equipamiento de calles y avenidas;

V. Revisar y entregar la obra pública terminada a la dependencia, órgano o unidad administrativa solicitante.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

VI. Revisar en 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 Profesional Responsable Certificado por la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Estado de Nuevo León.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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 mas apropiado para determinar las alternativas de rehabilitación; y proyecto de la solución elegida.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Obras Públicas, su titular se auxiliara directamente de la dirección de Proyectos y Construcción.

El Secretario de Obras Publicas y los Directores que dé el dependan impulsaran 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 contaran 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.

**Artículo 27.-** Derogado

**Artículo 28.-** 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. Servicios Generales:

I. Aplicar los recursos estatales, municipales o de particulares, que sea 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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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. Imagen y participación urbana.

I. Arborizar las áreas municipales.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

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.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará con las Direcciones de: Administrativa, Alumbrado, Vías Públicas y Ornato y Forestación, así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

C. Proyectos de alumbrado

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará con las Direcciones de: Vías Públicas, Imagen Urbana y Alumbrado Público; y demás que le sean adscritas por la Presidencia Municipal.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

**Artículo 29.-** La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia encargada de 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 que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Social se auxiliará con el Instituto de la Juventud, las direcciones de Educación y Cultura, Salud Pública, Activación Física y Deportes, de Atención a Grupos Vulnerables y de Parques y Unidades Deportivas; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**

**Artículo 30.-** La Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica 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 y la vialidad y tránsito municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

A. 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 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 victimas de delitos.

VII. Canalizar a las dependencias competentes a las personas que sean victimas de delitos.

VIII. Brindar asesoría psicológica y legal a las personas que acudan a esta dependencia.

IX. Elaborar indicadores que permitan conocer aspectos de seguridad pública.

B. 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.

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. De Administración.

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. Monitorear y fortalecer el control interno de los Procesos.

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

V. Ordenar la práctica de exámenes físicos y psicológicos al personal de la corporación.

VI. Practicar periódicamente inventario de equipo y armamento de la dependencia y efectuar informe.

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

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

IX. Manejo y control del presupuesto de la Secretaría.

X. Encargado de entregar oportunamente los movimientos de nómina a la Dirección de Recursos humanos.

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

XII. Conservar la imagen y presencia de la Secretaría.

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

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

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

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

XVII. Control de inventario de mobiliario y activos de la Secretaría.

XVIII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramientos en coordinación con otras dependencias municipales.

XIX. Control de expedientes del personal de la Secretaría.

XX. Supervisión de elaboración de reposición de caja chica.

XXI. Elaborar cuando sea necesario y de acuerdo a su competencia, Actas Administrativas.

XXII. Manejo de estadísticas de información.

**(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica se auxiliará con las Direcciones de: Seguridad Publica, Seguridad Ciudadana, Prevención Social y Participación Ciudadana, Administrativa y de Análisis e Investigación; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 31.-** El Instituto Municipal de la Mujer constituye la instancia del Municipio de Gral. Escobedo, con carácter especializado y consultivo para la promoción de la igualdad de derechos y oportunidades entre hombres y mujeres. Propiciar la comunicación y facilitar la participación activa de las mujeres en los programas acciones o servicios que se deriven de las políticas públicas.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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 el instituto tendrá las siguientes atribuciones:

I. Apoyar, diseñar, implementar, proponer políticas públicas, 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 la iniciativa privada involucradas en la atención al sector femenino de la población.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

IV. Procurar para la adecuada aplicación de las leyes y acuerdos municipales, estatales, nacionales e internacionales en materia de equidad de género; igualdad entre mujeres y hombres; la Ley al acceso de las mujeres a una vida libre de violencia dentro del Municipio. 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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

VI. Celebrar acuerdos y convenios entre el Instituto 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 el Instituto, a fin de apoyar en la intervención terciaria, para brindar apoyo, refugios, redes de apoyo y/o asesoría, acompañamiento y seguimientos para trámites legales, de aquellas mujeres que estén padeciendo violencia familiar.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

VII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de la 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 Escobedense.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

El instituto de la Mujer (INMUJER), La Unidad de Atención a Víctimas (UNAVI) y la Organización Civil Alternativas Pacíficas, Asociación Civil, (ALPAZ); mediante la debida coordinación para atender a las mujeres violentadas, en un modelo de Unidad de Atención Multiagencial para las Mujeres (UAMM), se creó la misma con el propósito de dar la atención primaria, secundaria y terciaría 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 seguimientos 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.

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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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 del Instituto Municipal de la Mujer, 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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XII. Prestar los servicios que se establezcan en los programas que formule el propio instituto.

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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XIII. Establecer una coordinación con las autoridades responsables de la procuración y administración de justicia y de la seguridad publica 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 en la fracción V 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, el apoyo correspondiente al área que se solicite.

XIV. Promover, difundir y publicar programas y acciones relacionadas con las materias objeto de este Instituto.

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

XVI. En los casos que una mujer con evidente violencia o en corra peligro 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 sera 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.

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

Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer se auxiliara con un equipo interdisciplinario de abogados, psicólogos, trabajadores sociales, asi como el necesario personal administrativo que le sea adscrito.

.

**Artículo 32.-** La Secretaría Particular 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 C. Presidente Municipal.

III. Coordinar la recepción y registro de la documentación que llegue a la oficina del C.

Presidente Municipal.

IV. Coordinar las medidas de seguridad personal para el C. Presidente Municipal.

V. Coordinar la programación y contenido de las giras del C. Presidente Municipal.

VI. Llevar a cabo la organización y control del archivo de la Oficina del C. Presidente Municipal.

VII. Auxiliar al C. Presidente Municipal en la coordinación de Secretarios y Directores.

VIII. Controlar y Gestionar las peticiones y/o solución de quejas ciudadanas realizada a la Presidencia Municipal, a nivel global 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.

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.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular se auxiliará con las Direcciones de Programación y Seguimiento, Seguimiento y Gestión; así como de las unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 33.-** 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.

**Artículo 33 Bis.-** 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 a 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.- Las que le adscriba el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

**Artículo 34.-** La Dirección de Comunicación Social, 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. SE DEROGA

III. Diseñar y difundir las campañas de imagen y publicidad de las diferentes dependencias de la Administración pública municipal.

IV. Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación locales y nacionales.

**Artículo 35.-** SE DEROGA

I. SE DEROGA

II. SE DEROGA

III. SE DEROGA

**Artículo 36.-** SE DEROGA

I. SE DEROGA

II. SE DEROGA

III. SE DEROGA

**TÍTULO TERCERO**

 **DE LOS CONSEJOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

**Artículo 37.-** 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 38.-** 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 39.-** 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 40.-** La participación de personas y de representantes de agrupaciones o asociaciones de los sectores social, privado y académico en los Consejos de Participación Ciudadana, es 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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

**Artículo 41.** La Unidad de Protección Animal es la dependencia encargada de investigar y substanciar los procedimientos sancionatorios por violación a las disposiciones del Reglamento para la Protección y Tenencia de Animales Domésticos en el Municipio de General, Escobedo Nuevo León. Son facultades de la Unidad de Protección Animal:

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

I. Dar seguimiento a las denuncias interpuestas por los ciudadanos ante esta Unidad, de situaciones que atenten contra el bienestar y la protección de los animales.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

II. Atender y resolver reportes de Animales en cuestión de calle o que representen un peligro para los ciudadanos.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

III. Atender y resolver reportes de animales agresores, así como llevar su registro.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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 son entregados en adopción por esta Unidad, apoyados en todo momento por las Asociaciones Protectoras de Animales que tienen convenio con nuestro municipio, para las visitas supervisadas que confirmen el bienestar animal del adoptado.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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.

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***

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

**Artículo 42.-** Se deroga.

**Artículo 43.-** Se deroga.

**Artículo 44.-** Se deroga.

**Artículo 45.-** Se deroga.

**TITULO QUINTO**

**DE LAS INCONFORMIDADES Y RECURSOS**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DE LAS INCONFORMIDADES**

**Artículo 46.-** En contra de las resoluciones que dicten la Dependencias 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 84 de esta Ley, acompañando el original del expediente.

**Artículo 47.-** 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 48.-** 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 49.-** 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 50.-** El recurso se desechará de plano cuando se presente fuera de plazo o no se acredite la personalidad del promovente.

**Artículo 51.-** 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 52.-** 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 53.-** 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 C. Secretario del R. Ayuntamiento a fin de que el C. Presidente Municipal dé cuenta de una síntesis de tales propuestas en sesión ordinaria del R. Ayuntamiento, para que dicho cuerpo colegiado tome la decisión correspondiente.

**TRANSITORIOS**

**Primero**.- La presente reforma al Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado, y deberá dársele difusión en la Gaceta Municipal y en el sitio oficial de Internet de este municipio.

**Segundo.-** Los procedimientos y demás actos jurídicos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor de la presente reforma, serán resueltos conforme a las normas vigentes al momento de su inicio.

**Tercero.-** Las atribuciones, asuntos o funciones contenidas en otros ordenamientos jurídicos que se refieran a las siguientes dependencias: Secretaría de la Contraloría Interna y Transparencia, Instituto de Promoción a la Inversión, Vinculación y Desarrollo Económico, Consejo de Desarrollo Social, Secretaría de Seguridad y justicia de Proximidad y Dirección de Comunicación Social; previstas tanto en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, como en los demás Ordenamientos Municipales, se entenderán concedidas a: Secretaria de Desarrollo Económico; Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción; Secretaría de Desarrollo Social; Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica y Oficina de Información, Enlace y Difusión respectivamente, que por virtud de este Reglamento asume dichos asuntos, atribuciones o funciones.

En consecuencia, las menciones contenidas en otras Leyes, Reglamentos y en general en cualquier otra disposición, respecto de las dependencias o entidades previstas en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo Nuevo León, así como las Leyes, se entenderán referidas a las dependencias que de acuerdo con la presente se les confieren tales funciones.

**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 23- VEINTITRES DÍAS DEL MES DE ENERO DEL AÑO 2019-DOS MIL NUEVE**

LIC. CLARA LUZ FLORES CARRALES

PRESIDENTE MUNICIPAL

LIC. ANDRES MIJES LLOVERA

SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO

LIC. LUCIA ARACELY HERNANDEZ LOPEZ

SINDICO SEGUNDO