

“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**

**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, 160, 161 y 166 de Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

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.

La Administración Pública Central Municipal está conformada por las secretarías del ramo, la Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), la Dirección de Comunicación Social y la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal

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 Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado, 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 del los Titulares de la Secretaría del Ayuntamiento y Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, nombrar y remover libremente a los titulares de la Administración Pública Central Municipal y Paramunicipal, y demás servidores públicos cuyo nombramiento o remoción no esté determinado de otro modo en la Constitución Política del Estado o en la Ley Orgánica de la Administración Pública 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

(REFORMA POR MODIFICACIÓN P.O.E. 18 de Febrero 2011)

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. Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal;

III. Secretaría de Desarrollo Económico

- IV. Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal;
- V. Secretaría de la Contraloría;
- VI. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- VII. Secretaría de Obras Públicas;
- VIII. Secretaría de Servicios Públicos;
- IX. Secretaría de Desarrollo Social y Humano;
- X. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad;
- XI. Secretaría de Servicios Administrativos;
- XII. Secretaría Particular;
- XIII. Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (DIF);
- XIV. Dirección de Comunicación Social;
- XV. Centro de Mediación; y
- XVI. Jefatura de Control y Gestión.

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:

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

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

CAPITULO CUARTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 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:

- I. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;
- II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo;
- III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;

- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
- V. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad;
- VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;
- VII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
- VIII. Coordinarse con las dependencias y demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia;
- IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
- X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables;
- XI. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia;
- XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competencia;
- XIV. Participar en el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;
- XV. Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes, y
- XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

CAPITULO QUINTO DE LAS FACULTADES DE LAS DEPENDENCIAS

Artículo 22.- La Secretaría del Ayuntamiento es la dependencia encargada de conducir la política interior del Municipio y le corresponde, además de las atribuciones que las leyes le otorgan, el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación.
- II. Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del municipio.
- III. Coordinar la acción de los Delegados Administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división Política-territorial del Municipio.
- IV. Expedir y llevar un control de las certificaciones.
- V. Vigilar del cumplimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento, y en su caso ejecutar los que le correspondan, informando al Presidente Municipal de su cumplimiento.
- VI. Elaborar, con auxilio de las dependencias municipales, el Plan Municipal de Desarrollo.
- VII. Compilar la información para llevar a cabo el Informe anual que debe rendir al C. Presidente Municipal a la población.
- VIII. Asistir al C. Presidente Municipal en las sesiones del Ayuntamiento, acudiendo con voz pero sin voto.
- IX. Formular y firmar las Actas de las sesiones del Ayuntamiento.
- X. Llevar a cabo el Libro y Archivo de las Actas de las sesiones del Ayuntamiento, así como el Diario de Debates.
- XI. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan los asuntos y le suministre los datos que disponga.
- XII. Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Comunicación Social de la información que será publicada en la Gaceta Municipal. 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 del R. Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones Jurídica Municipal, Jueces Auxiliares, Protección Civil, Comercio, Concertación Social, Vocalía Ejecutiva de la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Secretaría Técnica del Concejo Ciudadano de Vigilancia, e Instituto Municipal de la Mujer, así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 23.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal es la dependencia encargada de la administración financiera, fiscal y tributaria de la Hacienda Pública del Municipio, así como de otorgar apoyo administrativo en relación a los recursos humanos, materiales y servicios generales que requieran las dependencias del Gobierno Municipal, y le corresponde, además de las atribuciones que le conceden las leyes, el despacho de los siguientes asuntos:

A. De carácter fiscal.

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

II. Integrar y mantener actualizado el Padrón Municipal de contribuyentes, así como informar a éstos de sus adeudos y orientarlos en las dudas que al respecto tengan.

- III. Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio.
 - IV. Ejercer la facultad económico coactiva.
 - V. Recibir y custodiar las garantías del interés fiscal en los casos de prórroga y autorización para pagar en parcialidades créditos fiscales.
 - VI. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones.
 - VII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado.
 - VIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.
 - IX. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal.
- B. De carácter financiero.
- I. Elaborar el Programa-Presupuesto Municipal de Ingresos de cada Ejercicio Fiscal Anual y presentarlo al R. Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley aplicable;
 - II. Elaborar el Presupuesto Municipal de Egresos de cada Ejercicio Fiscal anual, y presentarlo al Ayuntamiento para su aprobación, de conformidad con la Ley aplicable.
 - III. Elaborar y presentar a la Comisión de Hacienda del Ayuntamiento los informes trimestrales informando al pleno del R. Ayuntamiento de su disposición.
 - IV. Ejercer el presupuesto de egresos y llevar a cabo los pagos correspondientes de acuerdo con los programas y presupuestos aprobados.
 - V. Llevar a cabo la contabilidad del Municipio.
- C. De carácter patrimonial.
- I. Llevar a cabo un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles patrimonio municipal.
 - II. Vigilar e intervenir en las adquisiciones y enajenaciones de bienes que lleve a cabo el Municipio, vigilando que dichas operaciones se lleven a cabo bajo las normas legales aplicables, así como con el procedimiento establecido para tal efecto.
 - III. Participar en la celebración de actos mediante los cuales se otorgue el uso o goce de bienes inmuebles municipales a terceros.
 - IV. Revisar periódicamente el estado y condiciones de los bienes patrimonio municipal.

D. De inspección y vigilancia.

I. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Municipal.

II. Ordenar las visitas de inspección necesarias para verificar el cumplimiento de las disposiciones municipales.

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

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

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

VI. Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, la inspección y vigilancia de los predios considerados como baldíos, según el artículo 24 de la Ley de Catastro del Estado de Nuevo León, ubicados dentro del perímetro del área urbana del Municipio de General Escobedo, a fin de constatar que se da cumplimiento por parte de sus propietarios a lo dispuesto por el primer párrafo, del artículo 65, de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

VII. Requerir al propietario de predios baldíos 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.

VIII. 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.

IX. 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.

(REFORMA POR DEROGACIÓN P.O.E. 18 de Febrero 2011)

E. Se deroga

(REFORMA POR DEROGACIÓN P.O.E. 18 de Febrero 2011)

F. Se deroga

(REFORMA POR MODIFICACIÓN P.O.E. 18 de Febrero 2011)

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero Municipal se auxiliará con las Direcciones de Ingresos, Egresos, Patrimonio, Presupuesto y Cuenta Pública, Lotes Baldíos, Informática, así como de las demás unidades administrativas le adscriba el Presidente Municipal.

(REFORMA POR ADICIÓN P.O.E. 18 de Febrero 2011)

Artículo 23 Bis.- La Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia encargada del fomento a la empresa y producción de empleo, y le corresponde, además de las atribuciones que le conceden las leyes, el despacho de los siguientes asuntos:

A. De Desarrollo Económico

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.

B. De Planeación.

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.

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

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.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Económico se auxiliará con las Direcciones de Productividad y Empleo, Fomento Industrial, Parques Industriales, y Modernización Administrativa, así como de las demás unidades administrativas le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 24.- La Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, es la dependencia encargada de la coordinación de políticas, planes, programas y acciones que involucren a varias dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, además de las atribuciones que en otros ordenamientos se le otorgan, le compete el despacho de los siguientes asuntos:

II. Representar al C. Presidente Municipal en los eventos que se le encomiende.

III. Establecer y mantener las relaciones con dependencias federales, estatales y municipales, así como con instancias y organizaciones privadas.

IV. Atender e informar a la Contraloría Municipal sobre las quejas presentadas en la oficina, para su atención y seguimiento.

V. Servir de enlace entre el Presidente Municipal y las dependencias oficiales, instituciones privadas y ciudadanos en particular,

VI. Auxiliar al C. Presidente Municipal en la coordinación de sus asesores y consultores internos o externos.

VII. Dar seguimiento a los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones del C. Presidente Municipal, para que se cumplan en sus términos.

VIII. Coordinar y supervisar la ejecución del Plan Municipal de Desarrollo, de sus programas y estrategias que se deriven de él y del cumplimiento de los objetivos propuestos, así como llevar a cabo el seguimiento de los indicadores de calidad, y establecer los indicadores para la evaluación y seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo.

IX. Buscar el acercamiento e intercambios de experiencias, a través de la propuesta de hermanamientos, con ciudades extranjeras.

X. Gestionar la aplicación de programas federales y/o estatales para allegar recursos al municipio a fin de ser aplicados en programas municipales.

XI. 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 estrategias, objetivos, programas y proyectos.

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

XIII. Supervisar la debida difusión de planes y actividades de la Administración Pública, en coordinación con las distintas dependencias y órganos auxiliares. 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 titular de la Oficina Ejecutiva se auxiliará de las unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 25.- A La Secretaría de la Contraloría le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

A. De auditoria:

I. Llevar a cabo auditorias a las dependencias municipales a fin de verificar que el ingreso, administración y ejercicio de los recursos municipales asignados se lleve a cabo con plena congruencia con los presupuesto de ingresos y egresos aprobados.

II. Llevar a cabo auditorias para verificar el exacto cumplimiento en los procesos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que lleven a cabo las dependencias municipales.

III. Vigilar que las obras públicas municipales se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, en estricto apego a la legislación aplicable.

IV. Supervisar, evaluar y mejorar las operaciones y procesos de la Administración Pública.

V. Organizar el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, diseñando los Anexos para la presentación del mismo y auxiliando a los servidores públicos responsables de la entrega-recepción en el llenado de los anexos.

VI. Solicitar la contratación e intervención de auditores externos a fin de que coadyuven en el desempeño de sus funciones.

VII. Expedir y actualizar Manuales de Políticas y Procedimientos de las dependencias municipales.

VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones derivadas de los convenios, acuerdos y contratos celebrados entre el Municipio y otras entidades.

IX. Emitir opinión y recomendaciones sobre los proyectos de políticas y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas.

B. De Carácter legal.

I. Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de servidores públicos municipales, excepto los integrantes del R. Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación aplicable;

II. Derivado de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, Presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;

III. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente; y,

IV. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes.

C. De transparencia y gestión:

I. Fortalecer la eficiencia y transparencia en la gestión pública.

II. Recibir las quejas y/o denuncias en contra de servidores públicos, tratándose de denuncias en contra de integrantes del R. Ayuntamiento, deberán ser remitidas al pleno del mismo, para su debido seguimiento, así como darle el debido seguimiento a las mismas, de acuerdo con la Ley aplicable.

III. Establecer mecanismos de fácil acceso para que la población pueda interponer las quejas y denuncias en contra de servidores públicos.

IV. Recibir y dar trámite a las solicitudes de información con apego a la Ley aplicable.

V. Instrumentar medios que faciliten el acceso a la información pública para la ciudadanía.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Contraloría se auxiliará con la Unidad de Mejora Regulatoria, así como de las demás unidades administrativas le adscriba el Presidente Municipal.

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.

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.

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;

D. De carácter legal.

I. Revisión de las resoluciones jurídico-administrativas.

II. Revisión de las denuncias ciudadanas.

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.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología se auxiliará con las Direcciones de: Ecología, Fraccionamientos y Regularizaciones, Ordenamiento Urbano, Jurídica, así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

(REFORMA POR ADICIÓN P.O.E. 10 de Noviembre 2010)

Artículo 26 Bis.- Se crea la Dirección de Control y Protección Ambiental a la que corresponderá el despacho de los siguientes asuntos:

I.- 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;

II.- 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;

III.- Fortalecer la cultura ecológica a través de programas de educación ambiental;

IV.- 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;

V.- 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;

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

VII.- 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;

VIII.- 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;

IX.- 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; y

X.- Las demás que le señalen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 27.- La Secretaría de Obras Públicas es la dependencia encargada de la proyección y construcción de obras públicas estatales, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

A. De planeación de obras

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

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

III. Coordinar y estudiar la factibilidad y la ejecución de las obras del Ramo 33 solicitadas por los comités de vecinos y por aquéllas que el Consejo de Desarrollo Municipal considere de importancia.

IV. Coordinar, estudiar la factibilidad y la ejecución de la obra pública que se realice dentro de nuestro municipio con recursos federales, estatales, municipales o de particulares.

V. Elaborar la política de conservación y mantenimiento de obras públicas municipales.

B. De orden legal

I. Llevar a cabo las bases a las que de deberá ajustarse los procedimientos para la contratación de obra pública.

II. Participar en los procedimientos para la contratación de obra pública.

III. Validar como dependencia normativa los expedientes técnicos de obra pública, sin importar el origen de los recursos, sean estos federales, estatales, municipales o de particulares. 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. Aplicando de manera supletoria la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Obras Públicas se auxiliará con las Direcciones de: Construcción, Proyectos, y de Programación, Presupuesto y Control de Estimaciones, así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

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.
- d. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.
- e. Emergencia de agua potable.
- f. Recolección, traslado y confinamiento de basura domiciliaria.

B. Imagen y participación urbana.

I. Arborizar las áreas municipales.

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

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.

Artículo 29.- La Secretaría de Desarrollo Social y Humano 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. De desarrollo social.

I. Fomentar el desenvolvimiento de la cultura, el deporte, las actividades recreativas de sano esparcimiento, el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos del pueblo, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios.

II. Promover la participación de la comunidad a través de actividades que tiendan al fomento y desarrollo de los valores humanos;

III. Difundir y promover las actividades del Gobierno municipal.

IV. Coordinar y organizar los eventos culturales, cívicos y deportivos.

V. Ser el enlace con el Gobierno Estatal y Federal para la implementación y operación, en el municipio, de programas de carácter social.

VI. Llevar a cabo actividades que permitan conocer, evaluar y diagnosticar la problemática de la comunidad, y canalizar o, en su caso, darle el debido seguimiento a la misma.

VII. Constituir y dar seguimiento a los Comités municipales, a fin de ser el enlace entre la Administración Pública municipal y la ciudadanía.

VIII. Buscar alternativas de solución, a través de conciliación y la mediación, para los problemas de la comunidad.

IX. Establecer programas de atención a la juventud.

C. De cultura.

I. Difundir, promover y preservar la identidad cultural del Municipio.

II. Organizar y promover actividades artísticas en todos los sectores de la población.

III. Llevar a cabo eventos en donde se involucre a escuelas, con el objeto de fomentar el conocimiento de la cultura entre los alumnos.

IV. Colaborar con entidades gubernamentales y sociales para fomentar y orientar la inversión social a fin de abatir el rezago educativo.

V. Planificar políticas de financiamiento de la actividad educativa y cultural.

VI. Dirigir las políticas de conservación, resguardo y acrecentamiento del acervo documental, artístico, tradiciones, costumbres e infraestructura que constituyen el patrimonio cultural municipal.

D. De Salud.

I. Brindar atención médica de calidad a todos los trabajadores municipales, así como sus derechohabientes.

II. Implementar programas a fin de atender a la ciudadanía de escasos recursos económicos, que carecen del servicio médico institucional.

III. Coordinarse con dependencias federales y estatales para establecer mejores estrategias de atención integral a la población.

IV. Realizar acciones para apoyar a personas con capacidades diferentes.

V. Difundir proyectos y programas para la prevención de enfermedades.

E. De Deporte.

I. Llevar a cabo eventos deportivos que tiendan a fomentar en los niños, joven y adultos la cultura del sano esparcimiento.

II. Establecer programas especiales de desarrollo deportivo para grupos vulnerables.

III. Integrar y promover equipos en ligas deportivas.

IV. Procurar que los centros educativos municipales cuenten con el material y equipo necesario para su buen funcionamiento. 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 Desarrollo Social y Humano se auxiliará con las Direcciones de Atención a la Juventud, Salud, Educación y Cultura, Deportes, y Enlaces Institucionales así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 30.- La Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad 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 víctimas de delitos.

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

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

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.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Pública y Vialidad se auxiliará con las Direcciones de: Policía, Tránsito, Administrativa, Prevención y Atención Ciudadana; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 31.- La Secretaría de Servicios Administrativos tendrá el despacho de los siguientes asuntos:

A. De Administración.

I. Tramitar las solicitudes de altas, bajas, remociones, licencias, renunciaciones y permisos con o sin goce de sueldo.

II. Integrar los expedientes laborales de los empleados municipales, y llevar a cabo la relación de derechohabientes.

III. Implementar cursos de capacitación y adiestramiento para el personal municipal.

IV. Procurar el oportuno otorgamiento de prestaciones a empleados municipales.

V. Participar en la determinación de las condiciones del contrato colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de Reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos.

VI. Elaborar y llevar el control de la nómina.

VII. Expedir las certificaciones y constancias laborales a los empleados municipales.

B. De conservación de inmuebles.

I. Dar mantenimiento a los inmuebles municipales y verificar que se encuentren en buenas condiciones.

II. 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 Administrativos Se auxiliará con las Direcciones de: Recursos Humanos y Mantenimiento y Conservación de Inmuebles, Adquisiciones; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y/o demás unidades administrativas.

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.
- X. Llevar a cabo la organización y control del archivo de la Oficina del C. Presidente Municipal.
- XI. Auxiliar al C. Presidente Municipal en la coordinación de Secretarios y Directores.
- XII. 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 unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

Artículo 33.- La Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF) 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 el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio.
- II. 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.
- III. Coordinarse con instituciones públicas o privadas para apoyar a personas de escasos recursos, a través de apoyo económico, en especie o programas de capacitación.
- IV. Implementar acciones y programas que propicien el sano desarrollo y fomenten la integración paulatina de la niñez a su entorno.
- V. Coordinar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad. 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.

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. Realizar y publicar la Gaceta Municipal.

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.- El Centro de Mediación, tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen la Ley de Métodos Alternos para la solución de conflictos del Estado de Nuevo León, el Reglamento del Centro de Mediación del Municipio de Gral. Escobedo, N.L. y demás leyes, reglamentos y disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

I. Fungir como centro de justicia alternativa, acreditado para brindar de manera gratuita a la ciudadanía los servicios de mediación y conciliación extrajudicial, como opciones ágiles y pacíficas para la solución de sus conflictos.

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

III.- Difundir las bondades de los métodos alternos para la solución de conflictos entre los ciudadanos escobedenses.

Artículo 36.- La Jefatura de Control y Gestión, tiene como atribuciones el recibir y gestionar las peticiones y/o quejas que los ciudadanos escobedenses realizan a la Presidencia Municipal, coordinándose con las demás dependencias y unidades administrativa, para llevar a cabo el control, seguimiento y cumplimiento de las peticiones ciudadanas y solución de quejas, así como las que a continuación se indican

I.- 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;

II.-Realizar la vinculación con cada una de las dependencias para el seguimiento de las peticiones y/o quejas ciudadanas; y

III.- Asistencia y seguimiento de las Audiencias Ciudadanas.

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 registrarán de acuerdo a la legislación de la materia.

TITULO CUARTO DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL

DEROGADO EN VIRTUD DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTICULO TERCERO TRANSITORIO DEL REGLAMENTO DE MEJORA REGULATORIA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON, PUBLICADO EN EL P.O.E. EL DIA 22 DICIEMBRE DEL 2010.

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 precluido 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: El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

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

TERCERO: Se abroga el Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León publicado en el Periódico Oficial del Estado de fecha 29 de marzo de 2007 y demás disposiciones que contravengan al presente Reglamento.

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 22- VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2010-DOS MIL DIEZ.

LIC. CLARA LUZ FLORES CARRALES
PRESIDENTE MUNICIPAL

JOSÉ ANTONIO QUIROGA CHAPA
SECRETARIO DEL R. AYUNTAMIENTO