**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.121 ,

de fecha 28 de Septiembre de 2018)

**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 SEPTIEMBRE 2016)**

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, 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**

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

**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;*

*III.- Instituto de Promoción a la Inversión, Vinculación y Desarrollo Económico;*

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

***(******REFORMA P.O. 121 DE 28 SEPTIEMBRE 2018)***

*V.- Secretaría de la Contraloría Interna y Transparencia;*

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

*VII.- Secretaría de Obras Públicas;*

*VIII.- Secretaría de Servicios Públicos;*

*IX.- Consejo de Desarrollo Social;*

*X.- Secretaría de Seguridad y Justicia de Proximidad;*

*XI.- Secretaría Particular;*

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

*XIII.- Dirección de Comunicación Social; y*

*XIV.- Unidad de Protección Animal;*

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

**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;

V. Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;

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. 121 DE 28 SEPTIEMBRE 2018)***

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del R. Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones de Vinculación y Fortalecimiento, Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Protección Civil, Comercio, Vocalía Ejecutiva de la Regularización de la Tenencia de la Tierra, Centro de Mediación, Mejora Regulatoria, la Dirección Jurídica y Coordinación de Jueces Cívicos, así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**Artículo 23.-** La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero 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 económica 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. Conjuntamente con la Secretaría del Ayuntamiento coordinar las acciones de de Inspección, Control 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.

II. Ordenar las visitas de inspección necesarias para verificar el cumplimento 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.

F. 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 Administración, Finanzas y Tesorero Municipal se auxiliara con las Direcciones de Ingresos, Egresos, Dirección de Gestión Municipal y Programas Federales, Patrimonio, Adquisiciones, Recursos Humanos, e Inspección, Control y Vigilancia, así como las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal. Teniendo la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia la atribución y facultad de auxiliar en las acciones de inspección y vigilancia que lleven a cabo las Dependencias Municipales y las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.

**Artículo 23 Bis.-** El Instituto de Promoción a la Inversión, Vinculación y 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;

Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas al Instituto de Promoción a la Inversión, Vinculación y Desarrollo Económico le estarán adscritas las Direcciones de: Vinculación Empresarial, PyMEs, la Coordinación de la Bolsa de Trabajo, 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.

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

Las funciones de las Direcciones 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.

**Artículo 25.-** La Secretaría de la Contraloría Interna y Transparencia 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.

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

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. 121 DE 28 SEPTIEMBRE 2018)**

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 Control Legal;

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;

**(REFORMA P.O. 07 DE OCTUBRE 2016)**

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;

**(ADICIÓN P.O. 11 DE NOVIEMBRE DEL 2016)**

XXV. DEROGADA

**(ADICIÓN P.O. 11 DE NOVIEMBRE DEL 2016)**

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

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. 121 DE 28 SEPTIEMBRE 2018)**

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

Artículo 25 Bis.- Se crea la Unidad Anticorrupción como un órgano desconcentrado de la Secretaría de la Contraloría Interna y Transparencia del Municipio de General Escobedo, Nuevo León. Esta Unidad contara con un Titular, nombrado por el Presidente Municipal, a quien corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Atender, tramitar y proponer la resolución, para firma de la autoridad municipal competente, de las quejas y denuncias ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos del municipio, en los términos que marca la normatividad aplicable;

II. Vigilar que los recursos públicos municipales sean administrados y ejercidos con eficacia, eficiencia y transparencia de conformidad con la normatividad aplicable;

III. 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;

IV. Investigar y en su caso denunciar ante la autoridad competente, los actos y hechos que hagan presumir faltas administrativas o delitos cometidos por los servidores públicos municipales, en los términos que marca la normatividad aplicable;

V. 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; y

VI. Aquellas que le atribuyan la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y la Presidencia Municipal.

**(REFORMA P.O. 30 DE SEPTIEMBRE 2016)**

**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;

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.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

F).- SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

I. SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

II. SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

III. SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

IV. SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

V. SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 30 DE SEPTIEMBRE 2016)**

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología se auxiliara con las Direcciones de: Desarrollo Urbano, Jurídica, Dirección de Ecología, Subdirección de Ecología, y Subdirección de Proyectos, 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 de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal, quien la llevara a cabo previa solicitud que por escrito le haga llegar la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

**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.

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.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Obras Públicas, si titulas se auxiliara directamente de las direcciones de: Proyectos y Promoción de Obras; de Normatividad y Contratos; y de 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.

d. Limpieza de vías, áreas municipales y drenaje pluvial.

e. Emergencia de agua potable.

f. Recolección, traslado y confinamiento de basura domiciliaria.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

g. Mantenimiento de semáforos.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

h. Mantenimiento de albercas.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

i. Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

j. Apoyo en emergencias a escuelas y jardines de niños.

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.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

**Artículo 29.-** El Consejo de Desarrollo Social es un organismo especializado en el desarrollo integral de los habitantes del municipio a través de la aplicación de políticas públicas de salud, educación, cultura y deportes; el Consejo será presidido por un Secretario Técnico 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, así como las que a continuación se mencionan:

Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Consejo de Desarrollo Social se auxiliará con las Direcciones de Salud, Educación, Cultura y Deportes, así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

**Artículo 30.-** La Secretaría de Seguridad y Justicia de Proximidades 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.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

C. De Administración.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

I. Optimización de los Recursos Humanos y materiales de la Secretaría.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

II. Supervisión de requisiciones de compras de los diferentes departamentos revisando contra presupuesto.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

III. Monitorear y fortalecer el control interno de los Procesos.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

IX. Manejo y control del presupuesto de la Secretaría.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

XII. Conservar la imagen y presencia de la Secretaría.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

XIX. Control de expedientes del personal de la Secretaría.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

XX. Supervisión de elaboración de reposición de caja chica.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

XXII. Manejo de estadísticas de información.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 30 DE SEPTIEMBRE 2016)**

**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.

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.

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.

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

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

VI. Celebrar acuerdos y convenios entre 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.

VII. Realizar, promover y difundir estudios e investigaciones de la problemática y características de la mujeres dentro del municipio, para 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.

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.

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

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

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

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.

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.

XVI. Otorgar refugio temporal hasta por 72 horas como máximo a mujeres que se encuentren en inminente peligro de violencia familia; debiendo canalizarlas ante las instancias correspondientes o algún otro refugio.

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.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

X. Asistencia y seguimiento de las Audiencias Ciudadanas.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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.

(REFORMA P.O. 23 DE NOVIEMBRE DEL 2016)

**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.

(REFORMA P.O. 23 DE NOVIEMBRE DEL 2016)

**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.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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.

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

**Artículo 35.-** SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

I. SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

II. SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

III. SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

**Artículo 36.-** SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

I. SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

II. SE DEROGA

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

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.

**TITULO CUARTO**

**DE LA UNIDAD DE MEJORA REGULATORIA MUNICIPAL**

**Se deroga el Titulo Cuarto en Periódico Oficial**

**de fecha 22 de diciembre de 2010. Reglamento de la Mejora Regulatoria para el Municipio de General Escobedo, Nuevo León.**

**(REFORMA P.O. 06 DE ENERO 2016)**

**Artículo 41.-** La Unidad de Protección Animal es la dependencia encargada de la protección de la vida de las especies animales y de promover el trato humanitario, digno y respetuoso a dichas especies, en consecuencia le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Dar seguimiento al reporte de quejas derivadas de acciones u omisiones de propietarios y poseedores de animales;

II. Dar seguimiento al reporte de quejas o denuncias presentadas con motivo de animales agresivos o, peligrosos y/o vagabundos;

III. Dar seguimiento a los animales agresores, así como también del registro de las agresiones animales;

IV. Recibir y otorgar animales en donación;

V. Promover y difundir la responsabilidad de la posesión de animales domésticos;

VI. Las demás que establezcan las disposiciones legales y demás 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 en mención, 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 de la Contraloría Municipal previstas tanto en el Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, como en los ordenamientos Municipales, se entenderán concedidas a la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal que por virtud de este Acuerdo asume dichos asuntos, atribuciones o 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 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