| **REGLAMENTO VIGENTE** | **PROPUESTA DE REFORMA** | **TIPO DE REFORMA** |
| --- | --- | --- |
| **Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo de Nuevo León, que se integra por la Administración Pública Central y la Paraestatal.  **(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**  La Administración Pública Central Municipal está conformada por las Secretarías del ramo, la Secretaría Técnica de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable, la Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (DIF), la Oficina de Información, Enlace y Difusión, la Unidad de Protección Animal, y la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer. | **Articulo 2.- El presente reglamento tiene por objeto organizar y regular el funcionamiento del Administración Pública Municipal y Paramunicipal, estableciendo su estructura y atribuciones, siendo el Ayuntamiento la autoridad superior de esta.**  **Artículo 2 Bis. - La administración pública municipal centralizada se integra con:**   1. **Las dependencias que señala el presente Reglamento;** 2. **Los órganos administrativos desconcentrados que apruebe el Republicano Ayuntamiento;** 3. **Los órganos auxiliares a que refiere el presente Reglamento; y** 4. **Las demás dependencias, órganos, unidades y entidades que apruebe el Republicano Ayuntamiento o que señalen las leyes y reglamentos.**   **Artículo 3 bis1.- La administración pública paramunicipal se integra con los organismos públicos descentralizados, empresas públicas y fideicomisos públicos que apruebe el Republicano Ayuntamiento de conformidad con la Constitución, las leyes y reglamentos aplicables.**  **(……………………………)**  **Las juntas, comités, jueces auxiliares, y consejos que funcionen en el Municipio son órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal, deberán coordinarse en sus acciones con las dependencias que señalen la ley, los reglamentos municipales o en su defecto, con el Presidente Municipal.** | **Del artículo 2, se modifica primer y segundo párrafo, se adiciona un cuarto párrafo. Se adiciona un artículo 2 Bis.** |
| **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 3.- El Presidente Municipal, es el representante de la Administración Pública Municipal y como tal, tendrá las atribuciones que le señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Gobierno Municipal, el presente Reglamento y las demás disposiciones jurídicas aplicables.** | **Del artículo 3, se modifica el primer párrafo.** |
| **Artículo 17.-** Para el adecuado despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, así como para su eficaz desempeño, el C. Presidente Municipal, se auxiliará de las siguientes dependencias municipales.  I.- Secretaría del Ayuntamiento;  II.- Secretaria de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal;  **(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**  III.- Secretaría de Desarrollo Económico;  IV.- Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal;  **(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**  V.- Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción  VI.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;  VII.- Secretaría de Obras Públicas;  VIII.- Secretaría de Servicios Públicos;  **(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**  IX.- Secretaría de Desarrollo Social;  **(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**  X.- Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica;  XI.- Secretaría Particular;  XII.- Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (DIF);  **(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**  XIII.- Oficina de Información, Enlace y Difusión;  XIV.- Unidad de Protección Animal;  XV.- Dirección del Instituto Municipal de la Mujer; y  **(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**  XVI.- Secretaría Técnica de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable. | **Artículo 17.- Para el adecuado despacho de los asuntos de la Administración Pública Municipal, así como para su eficaz desempeño, el Presidente Municipal, se auxiliará de las siguientes dependencias y unidades municipales;**  **I.- Secretaría del Ayuntamiento;**  **II.- Secretara de Finanzas y Tesorería;**  **III.- Secretaría de Desarrollo Económico;**  **IV.- Oficina de la Presidencia;**  **V.- Secretaría de la Contraloría**  **VI.- Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad;**  **VII.- Secretaría de Obras Públicas;**  **VIII.- Secretaría de Servicios Públicos;**  **IX.- Secretaría de Bienestar;**  **X.- Comisaría de Seguridad Ciudadana;**  **XI.- Oficina Particular del Alcalde;**  **XII.- DIF Municipal.**  **XIII.- Información, Enlace y Difusión;**  **XIV.- Protección Animal;**  **XV.- (DEROGADO)**  **XVI.- (DEROGADO**  **XVII.- Secretaría de la Mujer.**  **XVIII.- Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental; y**  **XIX.- Secretaría Técnica de Gabinete.**  **XX.- Secretaría del Medio Ambiente.** | **Del artículo 17, se modifican las fracciones II, IV, V, VI, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XIV; Se adicionan las fracciones XVII, XVIII, XIX y XX; Se derogan las fracciones XV y XVI.** |
| **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 a la XXXII  (………………..)  ***REFORMA P.O. 21 DE AGOSTO 2019)***  Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones Jurídica, de la Oficina de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, Del Centro de Mediación y Asesoría Jurídica, de Protección Civil, de Atención al Servicio Militar, de Vocalía Ejecutiva para Tenencia de la Tierra, y de Inspección, Control y Vigilancia; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal. | **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 a la XIV …………………………………………….**  **XIV bis 1.- Coordinar la implementación del sistema institucional para la administración de archivos, así como de los procesos de gestión documental;**  **XIV bis 2.-Crear las políticas, métodos y técnicas de trabajo que deberán aplicarse en el Archivo Municipal, incluyendo las que se deberán observar en los archivos de trámite y concentración, así como para la conservación, salvaguarda y correcto manejo del archivo;**  **Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del Ayuntamiento se auxiliará con la Consejería Jurídica Municipal, Dirección de Gobierno, Dirección de Justicia Cívica, Dirección de Mediación, Dirección de Comercio, Dirección de Inspección y Vigilancia, Dirección de Protección Civil, Dirección del Servicio Militar Nacional, Dirección de Justicia Cívica; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.** | **Del artículo 22 se modifica el último párrafo. Se adicionan las fracciones XIV bis 1 y XIV bis 2.** |
|  | **Artículo 22 bis 1.- La Consejería Jurídica Municipal, es el área dependiente del Secretaría del Ayuntamiento encargada de los asuntos jurídicos del Municipio, y cuenta con las siguientes atribuciones;**   1. **Brindar apoyo y asesoría jurídica al Republicano Ayuntamiento, al Presidente Municipal, a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada y a sus Titulares, en la debida atención a los procedimientos jurídicos que se sigan ante los Tribunales locales y/o federales, derivados de cualquier tipo de controversia en las que sean parte.** 2. **Atender las solicitudes de asesoría jurídica gratuita de los ciudadanos de escasos recursos con domicilio en el Municipio, de acuerdo con las capacidades de atención y gestión con que disponga;** 3. **Substanciar en todas sus etapas, los diversos recursos administrativos que sean presentados contra cualquier actuación de las distintas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, de conformidad con la reglamentación aplicable; así como las denuncias ciudadanas que sean competencia del Republicano Ayuntamiento.** 4. **Auxiliar a las Comisiones del Republicano Ayuntamiento en la elaboración de dictámenes y demás asuntos jurídicos que le requieran;** 5. **Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de las acciones de inconstitucionalidad;** 6. **Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en la atención de los conflictos que se presenten con uno o varios municipios y con el Gobierno del Estado en términos del artículo 131 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León;** 7. **Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en los procedimientos de otorgamiento o terminación de concesiones de servicios públicos municipales;** 8. **Auxiliar en la elaboración de cualquier promoción que deban presentar el Republicano Ayuntamiento, las distintas dependencias, y unidades de la administración pública municipal centralizada, ante cualquier autoridad sea ejecutiva, legislativa, judicial u organismo constitucionalmente autónomo, respecto a controversias constitucionales, acciones de inconstitucionalidad, demandas, contestaciones, denuncias o querellas que deban presentarse cualquier autoridad, ya sea administrativa, legislativa o judicial, en el ámbito local o federal, así mismo como intervenir en las procedimientos respectivos;** 9. **Auxiliar, a los miembros del Ayuntamiento, y al Presidente Municipal en el caso de procesos de Juicio Político, llevados por el Congreso del Estado de Nuevo León;** 10. **Auxiliar, al Republicano Ayuntamiento, en los casos en que se pretenda declarar la desaparición o la suspensión del Republicano Ayuntamiento, o la suspensión o revocación del mandato de alguno de sus miembros;** 11. **Brindar atención y asesoría jurídica a las diversas dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;** 12. **Compilar y difundir las leyes, reglamentos y disposiciones generales de aplicación en el Municipio; así como participar en la elaboración de proyectos de reglamentos, en coordinación con las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal;** 13. **Elaborar y dar seguimiento a las solicitudes de expropiación de bienes por causas de utilidad pública;** 14. **Elaborar y revisar los acuerdos, convenios y contratos que celebre el Municipio;** 15. **Establecer criterios y fijar las directrices, que, en materia jurídica y normativa, deben observar las dependencias, órganos, unidades y los servidores públicos municipales;** 16. **Firmar los convenios y contratos en los que intervenga el Municipio, así como los acuerdos y actos que expida el Presidente Municipal;** 17. **Sustituir a las autoridades de la administración pública municipal que intervengan en cualquier procedimiento jurisdiccional, ya sea en materia de amparo, administrativo, fiscal, civil, mercantil, laboral, penal, agrario, con todas las facultades del Poder General para Pleitos y Cobranzas, previa aprobación del Ayuntamiento en los términos de la Ley de Gobierno Municipal;** 18. **Formular los proyectos de expedición, abrogación o reforma por adición, modificación o derogación de reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general que cuando así le sea solicitado por el Ayuntamiento o Presidente Municipal;** 19. **Formular los proyectos de Iniciativa de ley a presentar ante el Congreso del Estado de Nuevo León, que le encomiende el Ayuntamiento o Presidente Municipal;** 20. **Formular y dar seguimiento a las controversias constitucionales que interponga el Municipio o de las que sea parte;** 21. **Formular y dar seguimiento a las controversias de inconstitucionalidad que interponga el Municipio o de las que sea parte;** 22. **Mantener informadas a las dependencias, y unidades de la administración pública municipal centralizada respecto a las leyes, decretos, reglamentos, circulares y disposiciones administrativas que regulen sus funciones;** 23. **Promover y coordinar las acciones tendientes a estandarizar los procesos y criterios legales que deberá seguir el personal jurídico de las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos de la administración pública municipal;** 24. **Realizar estudios que sirvan de base para mejorar el marco jurídico municipal;** 25. **Vigilar que los actos de la administración pública municipal se realicen con estricto apego a la normatividad jurídica aplicable;** 26. **Brindar la atención y asesoría jurídica, mediante el servicio de defensoría de oficio a los presuntos responsable que se encuentren sujetos a un procedimiento de responsabilidad administrativa, que no cuenten con un defensor y que así lo soliciten ante la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de este Municipio; lo anterior en términos de lo previsto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas;** 27. **Expedir certificaciones de los documentos y hechos que le consten;** 28. **Coordinar a las áreas jurídicas de la Administración Pública, para:** 29. **Realizar el análisis, diagnóstico y proposición de acciones tendientes a estandarizar y a la mejora de los procesos y opiniones de carácter legal y normativo;** 30. **Implementar criterios jurídicos que se establezcan para la Administración Pública Municipal, así como supervisar su cumplimiento;** 31. **Solicitar de manera a las dependencia y unidades informes o reportes, de respecto de los asuntos de índole legal;** 32. **Enviar para revisión los anteproyectos de modificaciones a reglamentos o disposiciones administrativas, convenios, contratos y circulares, formatos, lineamientos, instructivos, manuales y disposiciones relativas a la operación de la Administración Pública Municipal;** 33. **Proponer la capacitación de áreas jurídicas;** 34. **Analizar asuntos jurídicos estratégicos del municipio;** 35. **Elaborar dictámenes jurídicos; y;** 36. **Elaborar y revisar acuerdos administrativos.**   **El o la Titular de la Consejería Jurídica Municipal, contará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.** | **Se adiciona un artículo 22 bis 1.** |
|  | **Artículo 22 bis 2.- La Secretaría técnica de gabinete, es la dependencia encargada de seguimiento para resultados de las acciones de gobierno que ejecuten las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal en materia de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas, y como atribuciones, responsabilidades y funciones, tendrá las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:**     1. **Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las dependencias, y entidades de la administración pública municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, programas, acciones y proyectos estratégicos según la materia de competencia de las mismas;** 2. **Coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas;** 3. **Compilar la información estratégica para el Informe anual del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal, que rinde el Ayuntamiento por medio del Presidente Municipal;** 4. **Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales; y** 5. **Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal Centralizada.**   **Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Técnica de Gabinete, contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos.** | **Se adiciona un artículo 22 bis 2.** |
| ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  **Artículo 23.-** La Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal es la dependencia responsable de recaudar, administrar y controlar las finanzas públicas municipales, el patrimonio y la hacienda pública municipal; así como de tomar medidas técnicas y administrativas que permitan el eficaz y eficiente funcionamiento de la administración municipal.  Además de las atribuciones que le conceden las leyes, reglamentos, lineamientos y los ordenamientos aplicables, contará con las siguientes atribuciones:  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  A. En materia de Ingresos.  I a IXX………………………………………………….  ***(REFORMA P.O. 06 DE NOVIEMBRE 2019)***  La Secretaría de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal emitirá y propondrá para su aprobación al R. Ayuntamiento los lineamientos que regirán las bases de datos para su aplicación por las Dependencias y Secretarías del municipio, para la captura de información sobre trámites y servicios que les correspondan y las que generen información sobre el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de mejora para el municipio.  C. En materia de Recursos Humanos:  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  I a la XV…………………………………………………  D. En materia de Patrimonio  ***REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  F. En materia de Adquisiciones:  I a VII ………………………………………………….  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  G. En materia de Planeación.  I a III…………………………………………………….  ***(REFORMA P.O. 06 DE NOVIEMBRE 2019)***  Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones: Recursos Humanos, Ingresos, Egresos, Adquisiciones, Patrimonio y de la Unidad de Análisis de Información Hacendaria Municipal. | **Artículo 23.- La Secretaría de Finanzas y Tesorería, es la dependencia encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que deba hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento con apego al Plan Municipal de Desarrollo.**  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  **A. En materia de Ingresos.**  I a IXX………………………………………………….  **La Secretaría de Finanzas y Tesorería, elaborara los lineamientos para la captura de información de las dependencias y unidades administrativas, sobre trámites y servicios que les correspondan respecto el cumplimiento de obligaciones fiscales en materia de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones de mejora.**    **C. DEROGADO**  **D. En materia de Patrimonio**   1. **Gestionar los procedimientos de otorgamiento de concesiones de uso, aprovechamiento y explotación de bienes de dominio público municipal;** 2. **Integrar la documentación necesaria para la formalización de los contratos de venta, permuta, donación, concesión, usufructo, comodato o arrendamiento, mediante los cuales se reciba o se otorgue a terceros la propiedad o el uso o goce de bienes muebles o inmuebles, privados o públicos municipales según corresponda, así como verificar el cumplimiento y administrar los mismos mediante su registro para control y cobro;** 3. **Llevar actualizado el inventario y administración general de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;** 4. **Promover el aumento del patrimonio municipal;** 5. **Realizar los procedimientos tendientes a la adquisición, incorporación y desincorporación al dominio público municipal, enajenación o gravamen de bienes inmuebles del Municipio;** 6. **Tramitar, en coordinación con la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal, ante el Republicano Ayuntamiento, la baja de bienes muebles e inmuebles; y** 7. **Vigilar el respeto y la conservación del patrimonio municipal, y gestionar su recuperación en caso de invasiones o usos indebidos.**   **F. DEROGADO**  **G. DEROGADA**  **Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Finanzas y Tesorería, se auxiliará de la Dirección de Presupuesto, Dirección de Ingresos, Dirección de Egresos, Dirección de Patrimonio, y la Unidad de Análisis de Información Hacendaria Municipal.** | **Del Articulo 23, se modifica el primer y último párrafo, último párrafo del apartado A y apartado D. Se derogan los apartados apartado C, F y G.** |
| **Artículo 23 Bis. -** La Secretaría de Desarrollo Económico es la dependencia encargada de la promoción de la inversión en el Municipio, de la creación de programas que faciliten el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas, así como de cualquier actividad encaminada al desarrollo económico del Municipio, y le corresponde además el despacho de los siguientes asuntos:  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Económico le estará adscritas las Direcciones de: Vinculación Empresarial y de Informática, y demás unidades administrativas que adscriba el Presidente Municipal. | **Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Secretaría de Desarrollo Económico, se auxiliara de la Dirección de Promoción y Vinculación, Dirección de Empleo y Productividad y demás unidades administrativas que adscriba el Presidente Municipal.** | **Del artículo 23 Bis.- Se modifica el último párrafo.** |
|  | **Artículo 23 bis 2.-. Son facultades y obligaciones de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental:**  **I. Definir los lineamientos generales del ejercicio del gasto de la administración pública municipal, en coordinación con la Contraloría y Tesorería, Municipales;**  **II. Definir el proceso de recepción para las solicitudes de adquisición de bienes y servicios de las diversas dependencias del Municipio;**  **III. Elaborar el programa anual de Adquisiciones;**  **IV. Vigilar el proceso del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio;**  **V. Participar con la Tesorería Municipal en el análisis del Presupuesto de Ingresos;**  **VI. Recopilar la información y proyección necesaria de las dependencias de la Administración Pública Municipal para el análisis y la integración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, verificando su correcto desarrollo y ejercicio en el cumplimiento de los objetivos, políticas, procedimientos y disposiciones legales aplicables;**  **VII. Colaborar en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en coordinación con la Tesorería Municipal, que se presentará al Ayuntamiento;**  **VIII. Vigilar y analizar el comportamiento del gasto y presupuesto de las diferentes dependencias municipales, e implementar los ajustes necesarios al ejercicio del gasto, así como proponer modificaciones del presupuesto a la Tesorería Municipal;**  **IX. Implementar métodos y estrategias necesarias para la correcta administración del gasto, recurso humano, servicios, bienes y sistemas;**  **X. Establecer los lineamientos aplicables en la administración pública municipal en materia de eficiencia e innovación gubernamental, en sistemas informáticos y recursos tecnológicos, y los que sean necesarios para el mejor desempeño de las dependencias y unidades que integran la administración Pública Municipal;**  **XI. Definir y coordinar el personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Secretarías para los trámites de adquisición, recursos humanos, mantenimiento e informática, bajo los lineamentos establecidos por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental;**  **XII. Definir los criterios de contratación de personal en la administración pública municipal;**  **XIII. Desarrollar y promover políticas para el desarrollo laboral y humano de los trabajadores del Gobierno Municipal;**  **XIV. Promover la certificación de competencias en los trabajadores municipales, para que cumplan con sus funciones a un alto nivel de desempeño de acuerdo con lo definido en un Estándar de Competencia;**  **XV. Mantener el enlace directo con el Sindicato Único de Trabajadores al Servicio del Municipio de Monterrey, siendo responsable de analizar y coordinar los acuerdos y requerimientos derivados del convenio sindical;**  **XVI. Definir las políticas y procedimientos para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio municipal, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes;**  **XVII. Definir los lineamientos y la distribución de los vehículos, muebles e inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de recursos;**  **XVIII. Analizar y definir la distribución de los espacios físicos en inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de los mismos;**  **XIX. Supervisar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal que a ello tenga derecho con base a contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable;**  **XX. Definir el diseño de la imagen de la administración pública municipal, así como los lineamientos para el uso y aplicación de los elementos gráficos o conceptuales que den identidad a la Administración Pública;**  **XXI. Asesorar y supervisar que las solicitudes de diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión propuestos por las diferentes dependencias, cumplan con los lineamientos establecidos;**  **XXII. Diseñar y difundir formatos, documentos o instrumentos de comunicación interna;**  **XXIII. Supervisar el uso de la imagen del portal de internet y redes sociales de las dependencias municipales;**  **XXIV. Promover y comunicar entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a los lineamientos de imagen y uso responsable de los bienes muebles e inmuebles de la administración pública municipal;**  **XXV. Promover, entre los servidores públicos, una cultura de responsabilidad y respeto sobre el apego a las políticas de recursos humanos, imagen, estandarización de sistemas administrativos con un enfoque de eficiencia y servicio al ciudadano, y;**  **XXVI.- Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.**  **Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, se auxiliará de la Dirección de Administración y Servicios Generales, Dirección de Adquisiciones, Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Médicos, Dirección de Enlace con la Secretaría de Relaciones Exteriores, así como las demás que le adscriba el presidente municipal, para su correcto funcionamiento.** | **Se propone adicionar un artículo 23 bis 2** |
| **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.- La Oficina de la Presidencia Municipal es la dependencia que auxilia directamente al Presidente Municipal y tiene a su cargo las funciones siguientes:**   1. **En materia de Participación Ciudadana:** 2. **Apoyar y coordinar el desempeño de los jueces auxiliares en los términos del Reglamento de la materia;** 3. **Apoyar y coordinar el funcionamiento de los consejos ciudadanos en los términos del Reglamento de la materia;** 4. **Auxiliar al Presidente Municipal en la proposición al Republicano Ayuntamiento del reconocimiento a personas o instituciones que se distingan por su actuar en beneficio de la comunidad;** 5. **Dirigir, organizar y ejecutar el programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio;** 6. **Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para promover la participación intensa y organizada de la ciudadanía en las actividades relacionadas con los servicios y funciones del Municipio, así como las del desarrollo comunitario y las relativas a consultas a la ciudadanía en cualquiera de las modalidades establecidas y en los términos señalados por las disposiciones jurídicas aplicables;** 7. **Estimular la participación en los asuntos públicos municipales;** 8. **Fomentar la constitución de órganos de participación en el municipio;** 9. **Impulsar nuevos esquemas de participación en el Municipio;** 10. **Llevar la comunicación institucional de la administración pública municipal centralizada con las asociaciones o juntas de vecinos de las diferentes colonias del Municipio, organismos de la sociedad civil, comisiones o comités de ciudadanos, y coordinar la comunicación entre éstas y las distintas autoridades municipales;** 11. **Promover el análisis y difundir los resultados de la participación ciudadana;** 12. **Promover y apoyar la creación y funcionamiento de asociaciones o juntas de vecinos en cada una de las colonias, barrios o sectores del Municipio; y** 13. **Vincular la red de participación ciudadana con el gobierno y la administración pública municipal.** 14. **En materia de Atención Ciudadana y Gestoría Social:** 15. **Conocer, analizar y evaluar el nivel de satisfacción de los ciudadanos en relación a la atención, por parte de las dependencias municipales, a sus reportes, quejas, solicitudes y propuestas;** 16. **Diseñar y promover acciones que tiendan a elevar la calidad de la atención al ciudadano que proporcionen los servidores públicos municipales;** 17. **Diseñar, implementar y coordinar los mecanismos necesarios para la recepción oportuna de reportes,  quejas, solicitudes y propuestas de los ciudadanos, proporcionando el seguimiento necesario para que reciban una respuesta oportuna de las dependencias municipales competentes;** 18. **Elaborar, realizar y coordinar programas y proyectos tendientes a promover el acercamiento y la comunicación efectiva entre los ciudadanos y las autoridades municipales, para la solución de problemáticas de competencia municipal y la atención de los requerimientos de los ciudadanos;** 19. **Fomentar el uso de la tecnología como medio de interacción entre los ciudadanos y las autoridades municipales para la atención de reportes, quejas, solicitudes o propuestas; y** 20. **Promover el reconocimiento de las dependencias y los servidores públicos que se distingan por la calidad con que atienden a los ciudadanos.** 21. **En materia de Asuntos Indígenas:**   **I.- En términos del artículo 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, garantizar, proteger, observar, promover los derechos y la cultura de las personas y los pueblos indígenas que se encuentren asentados en el territorio del Municipio.**  **II.-  Crear órganos de apoyo para que todas las instituciones, dependencias y oficinas públicas cuenten con personal que tenga conocimientos de las lenguas indígenas requeridas.**  **III.- Apoyar a las personas y pueblos indígenas en la preservación, mantenimiento, protección y desarrollo de su patrimonio cultural intangible actual y en el cuidado de sus sitios arqueológicos, centros ceremoniales y lugares de culto.**  **IV.- Promover la instalación, conservación y desarrollo de museos comunitarios.**    **V.- Promover el reconocimiento de los sistemas normativos internos de los indígenas en sus relaciones familiares, sociales y en general los que se utilicen para la prevención, progreso y solución de conflictos.**  **VI.- Fomentar el derecho de los indígenas, a la libre determinación, a la autonomía, a la auto adscripción, a la auto identificación, al autogobierno y la representación indígena, mientras no contravengan la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los tratados internacionales en materia de derechos humanos y la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.**  **VII.- Fomentar que las personas indígenas, tengan acceso a la educación básica, intercultural y de carácter bilingüe en la lengua nacional oficial y en su respectiva lengua indígena.**  **VIII.- Promover un sistema de becas con igualdad de género para los indígenas, en todos los niveles educativos.**  **De la misma manera, los adultos indígenas, para la alfabetización y conclusión de sus estudios.**  **IX.- En el ámbito de los derechos laborales, en coordinación con las Autoridades Federales, vigilar que los trabajadores que se consideren indígenas, cuenten con los servicios de seguridad social que garanticen su bienestar y el de sus familias.**  **X.- En coordinación con las instancias federales, estatales y municipales, promover los derechos laborales y ofrecerá programas de capacitación laboral y de empleo entre los indígenas**  **XI.- Promover programas para el desarrollo y conservación de la medicina tradicional, habilitando espacios para el desempeño de estas actividades.**  **XII.- Apoyar la nutrición de los indígenas mediante programas de alimentación, en especial para la población infantil.**  **XIII.- Las demás que dispongan las disipaciones legales en la materia.**   1. **En materia de Asuntos Religiosos:**   **I.- En el marco del principio histórico de la separación del Estado y la iglesia, promover el respeto a los derechos de libertad de culto y creencias religiosas, así como el cumplimiento de las obligaciones, que sean competencia municipal, en materia de asociaciones religiosas, iglesias y culto público.**  **II.- Brindar asesoría y orientación, respecto los trámites administrativos necesarios para su registro ante las Autoridades Federales competentes.**  **III.-Auxiliar a las autoridades federales, en el cumplimiento de las leyes y reglamentos en materia de asociaciones religiosas y culto público;**  **IV.- Las demás que establezcan las leyes y disposiciones legales en la materia.** | **Se modifica el artículo 23. Se adicionan apartados con incisos incisos a), b), c) y d).** |
| ***(REFORMA P.O. 06 DE NOVIEMBRE 2019)***  **Artículo 24 BIS. -** Para el cumplimiento de las funciones que le son encomendadas a la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal, le estarán adscritas la Dirección Operativa, Dirección de Consejo Ciudadano, la Coordinación de Concertación Social y Coordinación de Jueces Auxiliares; y demás personal necesario para el buen funcionamiento de la Oficina.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  Las funciones de las dependencias en mención o el personal que se encuentre bajo su dirección, que les sean encomendadas por el presente reglamento, alguna disposición normativa o mediante acuerdo delegatorio de facultades, podrán ser ejercidas de forma directa por el Jefe de la Oficina Ejecutiva cuando así lo estime pertinente. | **Artículo 24 BIS. - Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de la Presidencia, su Titular se auxiliará directamente de la Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Atención Ciudadana y Gestoría Social, Dirección de Asuntos Indígenas y Religiosos.** | **Se modifica primer párrafo.** |
| ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  **Artículo 25.-** La Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables; en el ejercicio de sus atribuciones está dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultada para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  Son facultades y obligaciones de la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción:  ***I a XXX……………………………………………….***  ***(REFORMA P.O. 21 DE AGOSTO 2019)***  Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción se auxiliará con la Dirección de Fiscalización y Cuenta Pública, Dirección de Comercio; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal | **Articulo 25.- La Secretaría de la Contraloría es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables; en el ejercicio de sus atribuciones está dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y decisiones; y está facultada para conocer de las infracciones administrativas que cometan y/o hubieran cometido los servidores públicos y/o ex servidores públicos del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, e imponer, en su caso, las sanciones aplicables conforme a lo dispuesto en las disposiciones normativas aplicables.**  **Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de la Contraloría se auxiliará de la Unidad de Transparencia, Unidad Anticorrupción, Dirección de Normatividad y Control, Dirección de Fiscalización, Director de Procedimientos y Responsabilidades Administrativos; así como de las demás que le adscriba el Presidente Municipal** | **Se modifica primer y último párrafo.** |
| **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 …………………………………………………..  B…………………………………………………...  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;  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. 30 DE ENERO 2019)**  Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología se auxiliará con las Direcciones de: Desarrollo Urbano, de Proyectos, y de Ecología; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.  Ahora bien, respecto a la facultad y atribución mencionada en la fracción I., del inciso E., de este artículo, la misma será realizada y coordinada por la Dirección de Inspección, Control y Vigilancia, adscrita a la Secretaría del Ayuntamiento, quien la llevará a cabo previa solicitud que por escrito le haga llegar la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología. En Relación a la fracción IX del inciso B, el Secretario ordenará las respectivas visitas para la ubicación de los establecimientos comisionando al personal adscrito a la Secretaria. | **Artículo 26.- La Secretaría de Desarrollo Urbano y Movilidad, es la dependencia encargada de establecer, instrumentar y coordinar las políticas, estrategias, planes, programas y acciones que promuevan el desarrollo urbano y movilidad sustentables, en consecuencia, le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**  **A ………………………………………………….**  **B…………………………………………………..**  **C. DEROGADA**  **E.**  **En materia Jurídica:**  **I.- Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias en materia urbanística y construcción, así como la elaboración de las resoluciones correspondientes;**  **II.- Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría para el mejor cumplimiento de sus funciones;**  **III.- Coordinar sus acciones con la Consejería Jurídica Municipal por medio de quien designe el o la Titular como enlace para estos efectos;**  **IV.- Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;**  **V.- Informar a los ciudadanos que así lo soliciten, el estado evolutivo de los procedimientos jurídicos que lleva la Secretaría;**  **VI.- Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales en materia de desarrollo sustentable;**  **VII.- Con auxilio de la Dirección de Inspección y Vigilancia, realizar inspecciones con el objeto de verificar el debido cumplimiento de la normatividad urbanística y, en su caso, para dictar las medidas de seguridad tendientes a la protección de los residentes del Municipio;**  **VIII.- Con auxilio de la Dirección de Inspección y Vigilancia, realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de competencia de la Secretaría;**  **IX.- Recibir, dar trámite y resolución a las denuncias o reportes presentados sobre construcciones, cambios de usos del suelo, destinos del suelo, actos o acciones urbanas que presuntamente contravengan las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León y a los planes y programas de desarrollo urbano aplicables u otras disposiciones de carácter general en materia de desarrollo urbano, ordenamiento territorial y asentamientos humanos;**  **X.- Tramitar los recursos administrativos promovidos contra las resoluciones de licencias y elaborar la resolución definitiva; y**  **XI.- Vigilar la correcta aplicación y observancia de los planes de desarrollo urbano, las normas básicas correspondientes, la consecuente utilización del suelo.**  **XII.- Llevar a cabo la inspección a fin de verificar el cumplimiento de la normatividad urbanística.**  **XIII. Calificar y sancionar las faltas administrativas en materia de Desarrollo Urbano y Construcciones.**  **F. En materia de Movilidad Sustentable; en coordinación con la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable, y el Secretario técnico de la misma;**   1. **Conocer las necesidades y opiniones de cada uno de los grupos involucrados con la movilidad urbana, para de esta manera desarrollar un plan de trabajo efectivo de concientización en materia de cultura vial;** 2. **Analizar la problemática de movilidad y tránsito del municipio, para identificar las acciones necesarias a corto y mediano plazo, para vialidades motorizadas y no motorizadas** 3. **Analizar, dentro de sus respectivas competencias, los problemas relacionados con la vialidad, la prevención, y la respuesta a emergencias, proponiendo objetivos, medidas, programas o acciones para su solución; sean estas de carácter orgánico, jurídico, técnico, administrativo, presupuestal o de participación ciudadana, buscando en todo momento el concurso ciudadano, así como el desarrollo y el mejoramiento integral de la vialidad. Estos programas pueden ser:** 4. **De movilidad urbana;** 5. **De cultura y educación vial;** 6. **Desarrollo de ejes de trabajo ciudadanos y técnicos;** 7. **Atención oportuna a las solicitudes ciudadanas e inconformidades en multas y tramites de audiencia con la autoridad correspondiente;** 8. **Evaluación técnica de reductores de velocidad (bordos); y** 9. **Evaluación técnica y opinión ciudadana de cualquier obra vial.** 10. **Promover y participar en la celebración de convenios de coordinación y de colaboración entre el municipio y las instituciones públicas o privadas, relacionados con la vialidad, que permitan fortalecer la cultura vial;** 11. **Participar en la planeación, integración, y desarrollo de la vialidad;** 12. **Evaluar de manera periódica el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas de vialidad;** 13. **Vigilar que se ejerza adecuadamente el presupuesto asignado, a la vialidad;** 14. **Fomentar e inducir acciones de participación ciudadana en materia de vialidad;** 15. **Fomentar la capacidad administrativa para el desarrollo de los diferentes programas e intervenciones que se requieran para mejorar la seguridad vial;** 16. **Emitir propuestas técnicas de soluciones a problemática de vialidad, bajo los criterios de la calle como «espacio de convivencia» y de sustentabilidad y calidad del aire.** 17. **Formular e implementar programas en materia de seguridad vial y educación vial.** 18. **Establecer «normas» técnicas aplicables en diseño de vialidades y espacio público en nuevos desarrollos habitacionales, comerciales e industriales.** 19. **Evaluar periódicamente la situación, el avance y el cumplimiento de las diversas obras viales, de cualquier tipo o dimensión, estableciendo los mecanismos de control y seguimiento de los mismos y, en casos que proceda, a través de los convenios de colaboración respectivos;** 20. **Asegurar la orientación de todas las intervenciones actuales y futuras hacia los resultados en materia de movilidad urbana sustentable, tránsito y vialidad;** 21. **Coordinar a todos los participantes para la búsqueda de la orientación a resultados.** 22. **Promover iniciativas o reformas de ordenamientos jurídicos en materia de movilidad urbana, tránsito o vialidad;** 23. **Promover que los recursos procedentes de las multas de tránsito sean canalizadas hacia la mejora de la infraestructura vial, crear un plan de educación vial y sostener el combate a la corrupción;** 24. **Proponer la vinculación de los Planes y Programas Municipales e Intermunicipales en materia de vialidad, con las normas y lineamientos aplicables;** 25. **Participar en la resolución de controversias legales en materia de reglamentación de tránsito vial;** 26. **Nombrar y remover, a propuesta de la Secretaría Técnica, a los integrantes de sus Comisiones;** 27. **Tener a su cargo la Tribuna de Justicia Vial y;** 28. **Las demás que le otorguen las diversas disposiciones jurídicas.**   **Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Movilidad se auxiliará de la Dirección de Desarrollo Urbano, Dirección de Proyectos, Dirección Jurídica, y Secretario Técnico de la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.** | **Del artículo 26, se modifica el primer y último párrafo, apartado E y se deroga el aparatado C y último párrafo. Se adiciona un apartado F.** |
| **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 (…………………………………………………….)  B (…………………………………………………….)  C (…………………………………………………....)  Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Obras Públicas, su titular se auxiliará directamente de la dirección de Proyectos y Construcción. | **Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Obras Públicas, se auxiliará de la Dirección de Proyectos, Dirección de Licitaciones y Contratos, Dirección de Construcción, y las demás que le adscriba el Presidente Municipal.** | **Se modifica el último párrafo.** |
|  | **Artículo 26 bis 1.- La Secretaría del Medio Ambiente es la dependencia encargada de crear y ejecutar las políticas públicas en materia ambiental, conforme al plan de desarrollo municipal y dentro del marco legal de competencias que le otorgan las leyes de la materia, contando con las siguientes atribuciones y obligaciones:**   1. **Administrar el manejo de las aguas pluviales que se originan en las cañadas de los cerros del Municipio;** 2. **Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias ecológicas, en su caso, de ser procedente, emitir las resoluciones que en su materia corresponda;** 3. **Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico en los términos del Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de General Escobedo, Nuevo León;** 4. **Atender en el ámbito municipal las políticas públicas relativas al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico;** 5. **Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y en la calidad de vida de ciudadanos escobedenses, a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;** 6. **Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves;** 7. **Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;** 8. **Elaborar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales;** 9. **Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;** 10. **Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;** 11. **Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;** 12. **Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;** 13. **Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las disposiciones reglamentarias aplicables, y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;** 14. **Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;** 15. **Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente, o con organismos de los sectores académico, social y privado;** 16. **Promover la preservación y control de la flora y fauna;** 17. **Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;** 18. **Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;** 19. **Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;** 20. **Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;** 21. **Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan acorde a los ordenamientos legales aplicables;** 22. **Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables; y**   **Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría del Medio Ambiente, se auxiliará de la Dirección de Planeación Ambiental y Sustentabilidad, Dirección de Ecología y Áreas Naturales, Dirección de Supervisión, Control y Protección Ambiental; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.** | **Se adiciona un artículo 26 bis 1** |
| **Artículo 28.-** La Secretaría de Servicios Públicos tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:  A. Servicios Generales:  I. Aplicar los recursos estatales, municipales o de particulares, que sea factibles para planear, realizar, supervisar, controlar y mantener en condiciones de operación los servicios públicos municipales que a continuación se indican:  a. Alumbrado público.  b. Ornato, forestación y conservación de parques, plazas y jardines públicos.  c. Reparación y mantenimiento de vías públicas.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  d. Limpieza de vías públicas, áreas municipales y drenaje pluvial.  e. Emergencia de agua potable.  f. Recolección, traslado y confinamiento de basura domiciliaria.  g. Mantenimiento de semáforos.  h. Mantenimiento de albercas.  i. Mantenimiento de edificios e instalaciones municipales.  j. Apoyo en emergencias a escuelas y jardines de niños.  B. Imagen y participación urbana.  I. Arborizar las áreas municipales.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  II. Inducir las acciones necesarias que permitan la participación de la población en el embellecimiento del Municipio  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  III. Llevar a cabo acciones y programas que concientización a la población en el ahorro del consumo de agua.  IV. Promover entre la sociedad acciones para mantener en buen estado los bienes municipales. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  C. Proyectos de alumbrado  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  I. Revisar y autorizar los proyectos de alumbrado público de todo tipo de fraccionamientos.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  II. Autorizar la recepción del sistema de alumbrado público de cualquier fraccionamiento siempre que cumplan con los requisitos.  Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará con las Direcciones de: Vías Públicas, Imagen Urbana y Alumbrado Público; y demás que le sean adscritas por la Presidencia Municipal. | **Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Públicos se auxiliará con la Dirección de Servicios Públicos Centro, la Dirección de Servicios Públicos Oriente, la Dirección de Servicios Públicos Poniente y las demás unidades que le sean adscritas por la Presidencia Municipal.** | **Del artículo 28, se modifica último párrafo.** |
| ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  **Artículo 29.-** La Secretaría de Desarrollo Social es la dependencia encargada de del desarrollo integral de los habitantes del municipio, a través de la aplicación de políticas públicas de salud, educación, cultura y deportes; la dependencia será encabezada por un Secretario que será designado por el Presidente Municipal y tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Social se auxiliará con el Instituto de la Juventud, las direcciones de Educación y Cultura, Salud Pública, Activación Física y Deportes, de Atención a Grupos Vulnerables y de Parques y Unidades Deportivas; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal. | **Artículo 29.- La Secretaría de Bienestar es la dependencia encargada del desarrollo integral de los habitantes del municipio, a través de la aplicación de políticas públicas de salud, educación, cultura y deportes; la dependencia será encabezada por un Secretario que será designado por el Presidente Municipal y tendrá como atribuciones y responsabilidades las siguientes:**  **I.- Participar en los sistemas nacional y estatal de desarrollo social, coordinándose con autoridades federales, estatales, municipales y demás instituciones públicas y privadas, para la ejecución de los programas en la materia;**  **II. Realizar las gestiones conducentes para alcanzar los objetivos previstos en los programas, proyectos y acciones de desarrollo social a aplicar en el Municipio;**  **III. Aprobar las reglas de operación que deban ejercer las unidades administrativas, respecto de los programas de desarrollo social;**  **IV. Fomentar y participar en la celebración de convenios con organismos e instituciones públicas, privadas y sociales, organizaciones de la sociedad civil, organismos no gubernamentales, autoridades federales, estatales y municipales en materia de desarrollo social;**  **V. Planear, proponer, aprobar y dirigir las estrategias y acciones de intervención social y**  **urbana que contribuyan a reducir las carencias sociales de acuerdo a los criterios**  **establecidos por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Social;**  **VI. Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones que fomenten la atención ciudadana y la gestoría social, en el ámbito de su competencia;**  **VII. Diseñar estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y vinculación ciudadana en materia de desarrollo social;**  **VIII. Fomentar la participación de las organizaciones civiles, de las instituciones**  **académicas y de investigación y de la sociedad en general, en el diseño instrumentación y operación de las políticas y programas que lleve a cabo la Secretaría;**  **IX. Autorizar la ejecución de las políticas de desarrollo social y de combate a la pobreza, a**  **la marginación, discriminación, a grupos sociales en situación de vulnerabilidad y**  **grupos de atención prioritaria;**  **X. Fomentar la articulación de programas, acciones, recursos públicos y privados para la**  **atención e inclusión de grupos sociales en situación de vulnerabilidad y de atención**  **prioritaria;**  **XI. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las políticas en materia educativa, en los términos**  **de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo;**  **XII. Representar al Gobierno Municipal en la coordinación con autoridades públicas y privadas, cuyo objeto sea la promoción a las artes y la cultura;**  **XIII. Dirigir, conservar y administrar los espacios públicos de promoción a la cultura, las expresiones artísticas y el patrimonio histórico, en el ámbito de su competencia;**  **XIV. Autorizar la ejecución de las políticas de cultura, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;**  **XV. Auxiliar al Ayuntamiento y al Presidente Municipal en las atribuciones que le otorga**  **la Ley de Protección al Patrimonio Cultural del Estado;**  **XVI. Autorizar el uso de los recintos municipales para actividades culturales, académicas, homenajes a mérito, actos oficiales organizados por dependencias gubernativas o sociedades culturales o científicas, bajo los lineamientos que expida la propia Secretaría;**  **XVII. Desarrollar las acciones que permitan el aprovechamiento de los parques y espacios públicos municipales para el desarrollo individual y colectivo del ciudadano;**  **XVIII. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo;**  **XIX. Aprobar y vigilar el cumplimiento de las políticas de salud pública, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo;**  **XX. Representar al Gobierno Municipal en los Organismos o Consejos de Planeación federales y estatales, cuya materia sea la Salud Pública;**  **XXI. Supervisar y evaluar la prestación de servicios de Salud Pública que se dan a la**  **población en la esfera de la competencia Municipal;**  **XXII. Las que le ordene el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.**  **Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Social se auxiliará de la Dirección de Bienestar Comunitario, Dirección de Salud Municipal, Dirección de Educación y Cultura, Dirección de Juventud, Dirección del Adulto Mayor, Dirección de Activación Física y Deporte; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.** |  |
| **(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**  **Artículo 30.-** La Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención del delito en el Municipio y la vialidad y tránsito municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:  **(………………………………………….)**  **(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)**  Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica se auxiliará con las Direcciones de: Seguridad Publica, Seguridad Ciudadana, Prevención Social y Participación Ciudadana, Administrativa y de Análisis e Investigación; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal. | **Artículo 30.- La Comisaría de Seguridad Ciudadana, es la dependencia encargada de planear, organizar, ejecutar y controlar los programas, proyectos y acciones tendientes a garantizar la seguridad pública, la protección ciudadana, la prevención del delito en el Municipio, la vialidad y tránsito municipal, y le corresponde el despacho de los siguientes asuntos:**  **(………………………………………….)**  **Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Comisaría de Seguridad Ciudadana se auxiliará de Dirección de Seguridad Ciudadana, Dirección de Análisis e Investigación, Dirección de Tránsito y Vialidad, Dirección de Prevención Social, Dirección Administrativa, Dirección de la Academia Municipal, Unidad de Asuntos Internos y la Comisión de Honor y Justicia; así como de las demás unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal.** | **Del artículo 30, se modifica el primer y último párrafo.** |
|  | **Artículo 30 bis. Corresponden a la Dirección de Vialidad y Tránsito las atribuciones siguientes:**  **I. Velar por el cumplimiento de las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de General Escobedo, N.L.;**  **II. Elaborar y emitir el Plan General de Operaciones y Planes Especiales de Vialidad y Tránsito, incluyendo los vehículos que por sus características o contenidos representen riesgo y requieran control de rutas y horarios de tránsito, tomando en cuenta los lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas (NOM) de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte (SCT) y demás disposiciones relacionadas;**  **III. Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento, el Reglamento de Vialidad y Tránsito, y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, para su correcta aplicación, implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo y para el seguimiento de su carrera dentro de la Secretaría;**  **IV. Dirigir los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su dirección;**  **V. Supervisar que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría;**  **VI. Supervisar toda especie de operativos en materia de tránsito que realice la Secretaría;**  **VII. Apoyar a los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;**  **VIII. Liberar los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de Vialidad y Tránsito, mediante la expedición de la orden de salida respectiva, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de los mismos;**  **IX. Expedir los permisos para carga pesada;**    **X. Expedir los permisos de carga y descarga;**  **XI. Expedir los permisos de afectación de calles;**  **XII. Expedir las autorizaciones correspondientes para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Reglamento de Vialidad y Tránsito;**  **XIII. Desarrollar e implementar los programas en materia de prevención de accidentes, en coordinación con la Junta Ciudadana de Movilidad Sustentable.**  **XIV. Auxiliar a los Agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales en el desempeño de sus funciones;**  **XV. Dar trámite de los partes de accidente que se elaboren por los elementos de la Secretaría referente a incidentes viales;**  **XVI. Establecer por conducto de la Unidad del Centro de Mediación Municipal el procedimiento conciliatorio que se señala en el reglamento respectivo;**  **XVII. Elaborar las infracciones de las partes responsables en los accidente vial, y turnarlas a la Tribuna de Justicia Vial para efecto del procedimiento legal correspondiente.**  **XVIII. Dar vista a la Dirección a la Dirección de Patrimonio Municipal, cuando se detecte dentro del parte de accidente que existieron daños al Municipio;**  **XIX. Elaborar la bitácora para el registro de los accidentes de tránsito que se susciten en el Municipio;**  **XX. Atender los requerimientos de las autoridades competentes;**  **XXI. Llevar el control y registro de los convenios que se realicen dentro del procedimiento conciliatorio;**  **XXII. Elaborar los documentos para la liberación o en su caso, consignación de los incidentes que así lo ameriten;**  **XXIII. Atender con la mayor prontitud los reportes de accidentes, desperfectos en los semáforos, vehículos descompuestos y así como turnar al área correspondiente dicho reporte para su atención oportuna, y;**  **XXIV. Las que le ordene el titular de la Secretaría, y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.** |  |
| **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.  **(………….)**  C.- Reinserción al Fortalecimiento Familiar; con proyección de emprendimiento (talleres a las mujeres) como terapia ocupacional y desarrollo de sus habilidades creativas.  Para el cumplimiento de sus objetivos el instituto tendrá las siguientes atribuciones:  VII. (…………………………………………)  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  El instituto de la Mujer (INMUJER), La Unidad de Atención a Víctimas (UNAVI) y la Organización Civil Alternativas Pacíficas, Asociación Civil, (ALPAZ); mediante la debida coordinación para atender a las mujeres violentadas, en un modelo de Unidad de Atención Multiagencial para las Mujeres (UAMM), se creó la misma con el propósito de dar la atención primaria, secundaria y terciaría respectivamente, mediante la canalización al establecimiento denominado “PUERTA VIOLETA”, a aquellas mujeres que estén padeciendo violencia de cualquier índole y se les otorgue: asesoramiento de trabajo social, legal, psicológico, acompañamiento y seguimientos para trámites legales; así como brindar refugio y/o redes de apoyo.  Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer se auxiliará con un equipo interdisciplinario de abogados, psicólogos, trabajadores sociales, así como el necesario personal administrativo que le sea adscrito. | **Artículo 31.- La Secretaría de la Mujer es la dependencia, con carácter especializado y consultivo para la promoción y protección de los derechos y bienestar de la mujer, para facilitar la participación activa de las mujeres en los programas acciones o servicios que se deriven de las políticas públicas municipales.**  **(………….)**  C.- Reinserción al Fortalecimiento Familiar; con proyección de emprendimiento (talleres a las mujeres) como terapia ocupacional y desarrollo de sus habilidades creativas.  **Para el cumplimiento de sus objetivos la Secretaría tendrá las siguientes atribuciones:**  ***VII.- (……………………………………..)***  **La Secretaría de la Mujer, en coordinación y colaboración con la Unidad de Atención a Víctimas (UNAVI) y la Organización Civil Alternativas Pacíficas, Asociación Civil, (ALPAZ); atenderá a las mujeres violentadas, en un modelo de Unidad de Atención Multiagencial para las Mujeres (UAMM), con el propósito de dar la atención primaria, secundaria y terciaría respectivamente, mediante la canalización al establecimiento denominado “PUERTA VIOLETA”, a aquellas mujeres que estén padeciendo violencia de cualquier índole y se les otorgue: asesoramiento de trabajo social, legal, psicológico, acompañamiento y seguimientos para trámites legales; así como brindar refugio y/o redes de apoyo.**  **Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia, la Secretaría de la Mujer se auxiliará se auxiliará del Instituto de la Mujer, y Puerta Violeta y además de un equipo interdisciplinario de abogados, psicólogos, trabajadores sociales, así como el necesario personal administrativo que le sea adscrito.** | **Del artículo 31, se modifica el primer párrafo, segundo párrafo de la fracción VII.** |
| **Artículo 32.-** La Secretaría Particular tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:  I. Apoyar al Presidente Municipal en las tareas administrativas propias de la función.  II. Llevar la agenda de las actividades del C. Presidente Municipal.  III. Coordinar la recepción y registro de la documentación que llegue a la oficina del C.  Presidente Municipal.  IV. Coordinar las medidas de seguridad personal para el C. Presidente Municipal.  V. Coordinar la programación y contenido de las giras del C. Presidente Municipal.  VI. Llevar a cabo la organización y control del archivo de la Oficina del C. Presidente Municipal.  VII. Auxiliar al C. Presidente Municipal en la coordinación de Secretarios y Directores.  VIII. Controlar y Gestionar las peticiones y/o solución de quejas ciudadanas realizada a la Presidencia Municipal, a nivel global con cada una de las dependencias.  IX. Realizar la vinculación con cada una de las dependencias para el seguimiento de las peticiones y/o quejas ciudadanas.  X. Asistencia y seguimiento de las Audiencias Ciudadanas.  XI. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.  Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario Particular se auxiliará con las Direcciones de Programación y Seguimiento, Seguimiento y Gestión; así como de las unidades administrativas que le adscriba el Presidente Municipal. | **El titular de la secretaría particular, contará con los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos y a los ingresos disponibles.** |  |
| **Artículo 33.-** La Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de General Escobedo, DIF, tiene como misión proporcionar soluciones que beneficien el desarrollo de una mejor calidad de vida a las familias escobedenses, ofreciendo un servicio de calidad y solidario que satisfaga las necesidades de la población en situaciones de vulnerabilidad, a través de programas efectivos en asistencia social, desarrollo humano, salud, recreativos y prestación de servicios con el objetivo de una vida plena y brindarle seguridad, un trato digno, amable, confiable, cercano a los usuarios.  **Artículo 33 Bis. -** Son facultades y obligaciones de la Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia Municipal, DIF:  I.- Dirigir el funcionamiento del Sistema DIF Municipal con sujeción a la normativa aplicable;  II.- Apoyar el desarrollo y promover la perspectiva familiar y comunitaria en las actividades realizadas;  III.- Dirigir, innovar e implementar en conjunto con los coordinadores a su cargo, los programas que se desarrollan en el sistema DIF Municipal;  IV.- Llevar a cabo acciones que permitan la integración social, superación familiar, transmisión de valores, y demás que tiendan a mejorar la calidad de vida de la población;  V.- Coordinar las acciones orientadas a impulsar la prestación de servicios en asistencia social;  VI.- Coordinar la Defensoría Municipal de la Protección de niñas, niños y adolescentes;  VII.- Coordinarse con instituciones públicas o privadas para apoyar a personas de escasos recursos, a través de apoyo económico, en especie o programas de capacitación;  VIII.- Implementar acciones y programas que propicien el sano desarrollo y fomenten la integración paulatina de la niñez en su entorno, salvaguardando los derechos de las niñas, niños y adolescentes;  IX.- Participar, en el ámbito de competencia de la Dirección, en la coordinación de acciones que realicen los diferentes sectores en beneficio a la población afectada;  X.- Coordinar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad;  XI.- Colaborar con las demás autoridades municipales y estatales a dar atención y apoyo a las víctimas de desastre;  XII.- Brindar atención psicológica a los menores y a las personas que requieran de este apoyo;  XIII.- Las que le adscriba el Presidente Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden. | **Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia, el DIF municipal se auxiliará de la Dirección de Infancia y familia, Dirección de Programas Alimentarios, Dirección de Asistencia Social y Gestoría, Dirección de Atención a la Discapacidad, Dirección de Protección al Adulto Mayor, y además de un equipo interdisciplinario de abogados, psicólogos, trabajadores sociales, así como el necesario personal administrativo que le sea adscrito por el Presidente Municipal.** |  |
| **Artículo 34.-** La Dirección de Comunicación Social, tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:  I. Difusión de los programas y servicios ofrecidos por el Municipio.  II. SE DEROGA  III. Diseñar y difundir las campañas de imagen y publicidad de las diferentes dependencias de la Administración pública municipal.  IV. Atender las relaciones públicas con los medios de comunicación locales y nacionales. | **Artículo 34.- La Oficina de Información, Enlace y Difusión, tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:**  **Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia, la** **Oficina de Información, Enlace y Difusión, contara con la organización, y demás personal administrativo necesario para el mejor desempeño de sus funciones, el cual le será adscrito por el Presidente Municipal, conforme al presupuesto de egresos.** |  |
| **Artículo 41.** La Unidad de Protección Animal es la dependencia encargada de investigar y substanciar los procedimientos sancionatorios por violación a las disposiciones del Reglamento para la Protección y Tenencia de Animales Domésticos en el Municipio de General, Escobedo Nuevo León. Son facultades de la Unidad de Protección Animal:  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  I. Dar seguimiento a las denuncias interpuestas por los ciudadanos ante esta Unidad, de situaciones que atenten contra el bienestar y la protección de los animales.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  II. Atender y resolver reportes de Animales en cuestión de calle o que representen un peligro para los ciudadanos.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  III. Atender y resolver reportes de animales agresores, así como llevar su registro.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  IV. Recibir animales para su diagnóstico y atención médica, contando con el alta del médico veterinario responsable de la unidad, siendo estos puestos en adopción, realizando estudios a las familias interesadas comprobando ser aptos son entregados en adopción por esta Unidad, apoyados en todo momento por las Asociaciones Protectoras de Animales que tienen convenio con nuestro municipio, para las visitas supervisadas que confirmen el bienestar animal del adoptado.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  V. Fomentar e impulsar campañas, programas educativos y promover la participación de la sociedad en los temas de defensa y bienestar Animal.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  VI. Vigilar que se cumpla con los lineamientos marcados en el Reglamento para la Protección y Tenencia de Animales Domésticos en el Municipio de General, Escobedo Nuevo León.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  VII. Aplicar las medidas correctivas de seguridad y sanciones Administrativas, que procedan por incumplimiento del Reglamento, ley o las disposiciones que de dichos instrumentos se deriven.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  VIII. Expedir o revocar autorizaciones y/o permisos y demás trámites relativos a las materias que en el reglamento establecen como de su competencia.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  IX. Denunciar hechos considerados como delitos que correspondan a hechos concernientes al maltrato animal.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  X.- Realizar campañas de esterilización, vacunación, educación y tenencia responsable de animales.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  XI.- Brindar atención Médica Veterinaria a los Animales que así lo requieran dentro del territorio de General Escobedo, Nuevo León.  ***(REFORMA P.O. 30 DE ENERO 2019)***  XII.- Los demás que establezcan las disposiciones legales u ordenamientos aplicables. | **Para el debido cumplimiento de los asuntos de su competencia, la** **Unidad de Protección Animal, contará con la organización, y demás personal administrativo necesario para el mejor desempeño de sus funciones, el cual le será adscrito por el Presidente Municipal, conforme al presupuesto de egresos.** | **Se adiciona un último párrafo** |