

# **REGLAMENTO DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, N.L.**

## **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** El presente Reglamento se expide en base a lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 132 de la Constitución Política del Estado de Nuevo León, 160, 161 y 166 de Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.

**Artículo 2.-** El presente Reglamento tiene por objeto organizar y regular la estructura y funcionamiento de las diversas dependencias que integran la Administración Pública municipal y organismos descentralizados, siendo el R. Ayuntamiento la autoridad superior del Gobierno y de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

**Artículo 3.** El funcionamiento y atribuciones de los integrantes del Ayuntamiento, se regirá conforme al Reglamento Interior del Ayuntamiento de General Escobedo, N.L.

**Artículo 4.-** El Presidente Municipal es el representante del R. Ayuntamiento y Jefe de la Administración Pública Municipal, por lo tanto es el responsable de velar directamente por la correcta ejecución de los Programas de Obras y Servicios, para lo cual tendrá las facultades y obligaciones que le confiere la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Nuevo León, Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León, el presente Reglamento, y demás leyes y disposiciones aplicables.

**Artículo 5.-** El R. Ayuntamiento, para el ejercicio de sus atribuciones y responsabilidades ejecutivas, se auxiliará de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal que estarán bajo las órdenes de su representante, el Presidente Municipal.

**Artículo 6.-** Para llevar a cabo sus funciones y responsabilidades administrativas, el Presidente Municipal, previo acuerdo de R. Ayuntamiento, podrá crear dependencias u organismos auxiliares que le estén subordinadas directamente, así como fusionar, modificar o suprimir las existentes, de acuerdo con las necesidades y capacidad financiera del Ayuntamiento, además de establecer la función y atribuciones de las dependencias u organismos auxiliares, así como de suprimir las mismas.

**Artículo 7.-** El Presidente Municipal nombrará y removerá libremente a los Secretarios y Directores, así como a los titulares de los órganos auxiliares, con excepción del Secretario del R. Ayuntamiento, y Tesorero Municipal, cuyas designaciones deberán ser aprobadas por el Republicano Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal. Los nombramientos y remociones de los demás funcionarios y empleados serán a cargo de Secretario de Servicios Administrativos., con acuerdo del C. Presidente Municipal.

**Artículo 8.-** Cuando alguna dependencia llegue a carecer de titular, el C. Presidente Municipal, tendrá la facultad de nombrar a un Encargado del Despacho, en tanto nombra al servidor que habrá de ocupar el cargo en forma interina o definitiva.

**Artículo 9.-** El C. Presidente Municipal tendrá la facultad de delegar las atribuciones que le son conferidas, y que puedan ser delegadas al Secretario del ramo que corresponda, para

lo cual deberá existir un Acuerdo debidamente fundado y motivado, el cual será informado al Ayuntamiento y publicado en la Gaceta Municipal.

**Artículo 10.-**Las Secretarías que integran la Administración Pública municipal, así como las diferentes dependencias, tendrán la obligación de entregar trimestralmente de manera escrita un informe de actividades al C. Presidente Municipal, información que servirá de base para llevar a cabo el Informe Anual.

## **DE LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES**

**Artículo 11.-** Las dependencias que integran la Administración Pública Municipal deberán llevar a cabo sus actividades en forma planeada y programada, en base al Plan Municipal de Desarrollo.

**Artículo 12.-** Además de las funciones y responsabilidades establecidas en el presente reglamento, las dependencias municipales, podrán contar con manuales de organización.

**Artículo 13.-**Las dependencias y organismos auxiliares deberán coordinarse entre sí para el mejor despacho de sus funciones y responsabilidades.

**Artículo 14.-**Los servidores públicos titulares de las dependencias y órganos auxiliares de la Administración Pública Municipal deberán desempeñar su encargo apegándose a las leyes, reglamentos y disposiciones que le sean aplicables.

**Artículo 15.-** Al frente de cada Secretaría habrá un titular, a quien corresponde originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos de su competencia; quien para la mejor distribución y desarrollo del trabajo, podrá, mediante acuerdo, delegar sus funciones en los servidores públicos de las Unidades Administrativas, excepto aquellas que por disposición de la ley, reglamentos o resoluciones del Ayuntamiento, deban ser ejercidas directamente por él. El Secretario podrá ejercer directamente las facultades que delegue o aquéllas que en el presente reglamento se confieren a las distintas Unidades Administrativas.

**(MODIFICADO, P.O.E 10 MAR 2010)**

**Artículo 16.-** 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.

1. Secretaría del Ayuntamiento.
2. Tesorería Municipal.
3. Secretaría de la Contraloría
4. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología
5. Secretaría Particular
6. Secretaría de Obras Públicas.
7. Secretaría de Servicios Públicos
8. Secretaría de Desarrollo Social y Humano.
9. Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
10. Secretaría de Servicios Administrativos
11. Dirección Jurídica.
12. Dirección del Sistema del Desarrollo Integral de la Familia (DIF)
13. Dirección de Informática.

#### **14. Dirección de Comunicación Social.**

#### **15. Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal.**

**Artículo 17.-** Se considerará órganos auxiliares de la Administración Pública municipal aquellos que se creen, con apego a las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, como órganos de apoyo, de consulta y asesoría, los cuales podrán estar integrados por servidores públicos, ciudadanos y/o representantes de organismos sociales.

**Artículo 18.-**La **Secretaría del Ayuntamiento** tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a Continuación se mencionan:

#### **A) De Gobierno:**

- I. Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación.
- II. Auxiliar al Presidente Municipal, en la conducción de la política interior del municipio.
- III. Coordinar la acción de los Delegados Administrativos y demás representantes del Ayuntamiento en la división Política-territorial del Municipio.
- IV. Expedir y llevar un control de las certificaciones.
- V. Vigilar del cumplimiento a los Acuerdos del Ayuntamiento, y en su caso ejecutar los que le correspondan, informando al Presidente Municipal de su cumplimiento.
- VI. Elaborar, con auxilio de las dependencias municipales, el Plan Municipal de Desarrollo.
- VII. Compilar la información para llevar a cabo el Informe anual que debe rendir al C. Presidente Municipal a la población.
- VIII. Asistir al C. Presidente Municipal en las sesiones del Ayuntamiento, acudiendo con voz pero sin voto.
- IX. Formular y firmar las Actas de las sesiones del Ayuntamiento.
- X. Llevar a cabo el Libro y Archivo de las Actas de las sesiones del Ayuntamiento, así como el Diario de Debates.
- XI. Informar al Ayuntamiento el estado que guardan los asuntos y le suministre los datos que disponga.
- XII. Proporcionar la documentación necesaria a la Dirección de Comunicación Social de la información que será publicada en la Gaceta Municipal. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario del R. Ayuntamiento se auxiliará con las Direcciones de: Jueces Auxiliares, Protección Civil, así como de las demás unidades administrativas que le encomiende el C. Presidente Municipal.

#### **(ADICIONADO, P.O.E 10 MAR 2010)**

**Artículo 19.-** La **Tesorería Municipal** tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

#### **De carácter fiscal.**

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

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

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

III. Ejercer las facultades que se consignan en la legislación vigente, en su relación con los contribuyentes del Municipio.

IV. Ejercer la facultad económico coactiva.

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

VI. Revisar las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones.

VII. Resolver consultas, celebrar convenios con los contribuyentes y, en general, ejercer las atribuciones que le señalen las leyes fiscales vigentes en el Estado.

VIII. Mantener y fomentar las buenas relaciones entre la Hacienda Municipal y los contribuyentes, proporcionando a éstos la información que soliciten, así como la orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales.

IX. Dar cumplimiento a los convenios de coordinación fiscal.

#### **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.

#### **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.

#### **De inspección y vigilancia.**

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

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

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

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

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

VI. Llevar a cabo, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, la inspección y vigilancia de los predios considerados como baldíos, según el artículo 24 de

la Ley de Catastro del Estado de Nuevo León, ubicados dentro del perímetro del área urbana del Municipio de General Escobedo, a fin de constatar que se da cumplimiento por parte de sus propietarios a lo dispuesto por el primer párrafo, del artículo 65, de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

VII. Requerir al propietario de predios baldíos para que realice voluntariamente la limpieza, desmonte y desyerbe de su predio, independientemente de las fechas señaladas en el primer párrafo, del artículo 65, de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, cuando el mismo este provocando condiciones de insalubridad o inseguridad.

VIII. Efectuar, en coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos, o mediante la contratación de terceros, en caso de no cumplirse con lo dispuesto en la fracción anterior, el servicio de desmonte, desyerbe o limpieza del predio baldío, según sea el caso y obligar al propietario, en caso de efectuarse estos servicios, a pagar al Municipio la prestación de dicho trabajo, conforme a la tarifa por metro cuadrado contemplada en el artículo 65, de 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.” Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Tesorero Municipal se auxiliará con las Direcciones de: Ingresos, Egresos, Adquisiciones, Patrimonio, Comercio, **y Lotes Baldíos**, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y/o demás unidades administrativas.”

#### **De Desarrollo Económico**

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

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

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

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

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

#### **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.**

**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 Tesorero Municipal se auxiliará con las Direcciones de: Ingresos, Egresos, Patrimonio, Comercio, Lotes Baldíos, Fomento Industrial y Comercial, Parques Industriales, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y/o demás unidades administrativas.**

**Artículo 20.-** La **Secretaría de la Contraloría** 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:

**De auditoria:**

- I. Llevar a cabo auditorias a las dependencias municipales a fin de verificar que el ingreso, administración y ejercicio de los recursos municipales asignados se lleve a cabo con plena congruencia con los presupuesto de ingresos y egresos aprobados.
- II. Llevar a cabo auditorias para verificar el exacto cumplimiento en los procesos y procedimientos para la adquisición de bienes y servicios que lleven a cabo las dependencias municipales.
- III. Vigilar que las obras públicas municipales se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada, en estricto apego a la legislación aplicable.
- IV. Supervisar, evaluar y mejorar las operaciones y procesos de la Administración Pública.
- V. Organizar el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, diseñando los Anexos para la presentación del mismo y auxiliando a los servidores públicos responsables de la entrega-recepción en el llenado de los anexos.
- VI. Solicitar la contratación e intervención de auditores externos a fin de que coadyuven en el desempeño de sus funciones.
- VII. Expedir y actualizar Manuales de Políticas y Procedimientos de las dependencias municipales.
- VIII. Verificar el cumplimiento de las disposiciones derivadas de los convenios, acuerdos y contratos celebrados entre el Municipio y otras entidades.
- IX. Emitir opinión y recomendaciones sobre los proyectos de políticas y disposiciones internas que regulen el funcionamiento de las áreas administrativas.

**De Carácter legal.**

- I. Instrumentar y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que presuman la responsabilidad de servidores públicos municipales, excepto los integrantes del R. Ayuntamiento, en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León, emitiendo las resoluciones conforme a la legislación aplicable;
- II. Derivado de las resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa, Presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público;
- III. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente; y,
- IV. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes.

**De transparencia y gestión:**

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

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

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

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

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

#### **VI. Derogada.**

**Artículo 21.-** La **Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología** 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:

#### **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.

#### **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.

#### **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;

#### **De carácter legal.**

I. Revisión de las resoluciones jurídico-administrativas.

II. Revisión de las denuncias ciudadanas.

#### **De inspección**

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

II. Calificar y sancionar las faltas administrativas en materia de desarrollo urbano y protección al ambiente. De todas las solicitudes y trámites que se lleven a cabo ante la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología deberá de integrarse un expediente debidamente foliado. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología se auxiliará con las Direcciones de: Ecología, Fraccionamientos y Regularizaciones, Ordenamiento Urbano, Jurídica y Administrativa, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y/o demás unidades administrativas.

**Artículo 22.-** 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. Derogada.**

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

#### **III. Derogada.**

#### **IV. Derogada.**

V. Llevar la agenda de las actividades del C. Presidente Municipal.

#### **VI. Derogada.**

VII. Coordinar la recepción y registro de la documentación que llegue a la oficina del C. Presidente Municipal.

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

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

**X. Llevar a cabo la organización y control del archivo de la Oficina del C. Presidente**

#### **Municipal.**

**XI. Auxiliar al C. Presidente Municipal en la coordinación de Secretarios y Directores.** 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 Coordinaciones y/o demás unidades administrativas.



**Artículo 23.-** La **Secretaría de Obras Públicas** 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:

**De planeación de obras**

- I. Llevar a cabo la planeación de obras públicas municipales, de acuerdo al presupuesto y programa de trabajo de la Administración Municipal;
- II. Desarrollar y ejecutar el programa anual de obras públicas.
- III. Coordinar y estudiar la factibilidad y la ejecución de las obras del Ramo 33 solicitadas por los comités de vecinos y por aquéllas que el Consejo de Desarrollo Municipal considere de importancia.
- IV. Coordinar, estudiar la factibilidad y la ejecución de la obra pública que se realice dentro de nuestro municipio con recursos federales, estatales, municipales o de particulares.
- V. Elaborar la política de conservación y mantenimiento de obras públicas municipales.

**De orden legal**

- I. Llevar a cabo las bases a las que de deberá ajustarse los procedimientos para la contratación de obra pública.
- II. Participar en los procedimientos para la contratación de obra pública.
- III. Validar como dependencia normativa los expedientes técnicos de obra pública, sin importar el origen de los recursos, sean estos federales, estatales, municipales o de particulares. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal. Aplicando de manera supletoria la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Obras Públicas se auxiliará con las Direcciones de: Construcción, Proyectos, y de Programación, Presupuesto y Control de Estimaciones., así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y/o demás unidades administrativas.

**Artículo 24.-** 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:

**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.

**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 Subdirecciones, Coordinaciones y/o demás unidades administrativas.

**Artículo 25.-** La **Secretaría de Desarrollo Social y Humano** tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

#### **De desarrollo social.**

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

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

III. Difundir y promover las actividades del Gobierno municipal.

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

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

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

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

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

IX. Establecer programas de atención a la juventud.

#### **De cultura.**

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

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

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

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

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

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

#### **De Salud.**

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

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

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

- IV. Realizar acciones para apoyar a personas con capacidades diferentes.
- V. Difundir proyectos y programas para la prevención de enfermedades.

#### **De Deporte.**

- I. Llevar a cabo eventos deportivos que tiendan a fomentar en los niños, joven y adultos la cultura del sano esparcimiento.
- II. Establecer programas especiales de desarrollo deportivo para grupos vulnerables.
- III. Integrar y promover equipos en ligas deportivas.
- IV. Procurar que los centros educativos municipales cuenten con el material y equipo necesario para su buen funcionamiento. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Desarrollo Social y Humano se auxiliará con las Direcciones de: Concertación Social, Atención a la Juventud, Salud, **Educación, Cultura y Recreación**, Derechos del Ciudadano y Deportes, así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y/o demás unidades administrativas.

**(DEROGADO, P.O.E 10 MAR 2010)**

**Artículo 26.- Se deroga.**

**Artículo 27.-** La **Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad** 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:

#### **De Prevención y seguridad.**

- I. Mantener el orden, la seguridad y la tranquilidad pública dentro del territorio del municipio;
- II. Elaborar e implementar programas tendientes a prevenir el delito en el municipio;
- III. Coadyuvar, dentro del ámbito de competencia, con el Ministerio Público y demás autoridades federales y estatales;
- IV. Estar en contacto permanente con las demás corporaciones policíacas federales y estatales a fin de implementar operativos para salvaguardar la integridad de la población;
- V. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en los reglamentos municipales.
- VI. Orientar a las personas que sean víctimas de delitos.
- VII. Canalizar a las dependencias competentes a las personas que sean víctimas de delitos.
- VIII. Brindar asesoría psicológica y legal a las personas que acudan a esta dependencia.
- IX. Elaborar indicadores que permitan conocer aspectos de seguridad pública.

#### **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. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que

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

**(ADICIONADO. P.O.E 10 MAR 2010)**

**Artículo 28.- La Secretaría de Servicios Administrativos 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:**

**De Administración.**

- I. Tramitar las solicitudes de altas, bajas, remociones, licencias, renunciaciones y permisos con o sin goce de sueldo.
- II. Integrar los expedientes laborales de los empleados municipales, y llevar a cabo la relación de derechohabientes.
- III. Implementar cursos de capacitación y adiestramiento para el personal municipal.
- IV. Procurar el oportuno otorgamiento de prestaciones a empleados municipales.
- V. Participar en la determinación de las condiciones del contrato colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de Reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos.
- VI. Elaborar y llevar el control de la nómina.
- VII. Expedir las certificaciones y constancias laborales a los empleados municipales.

**De conservación de inmuebles.**

I. Dar mantenimiento a los inmuebles municipales y verificar que se encuentren en buenas condiciones. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Administrativos se auxiliará con las Direcciones de: Recursos Humanos y Mantenimiento y Conservación de Inmuebles; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y/o demás unidades administrativas.

**Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.**

**Para el despacho de los asuntos de su competencia, el Secretario de Servicios Administrativos se auxiliará con las Direcciones de: Recursos Humanos y Mantenimiento y Conservación de Inmuebles, Adquisiciones; así como de las Subdirecciones, Coordinaciones y/o demás unidades administrativas.**

**Artículo 29.- La Dirección Jurídica 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. Vigilar que todos los actos del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal se realicen con estricto apego a derecho.
- II. Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal conforme a la Ley, ante cualquier autoridad, respecto a controversias constitucionales, juicios de amparo, demandas,

denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, en coordinación con el Presidente Municipal y el Síndico Segundo, así como elaborar la contestación, e intervenir en las mismas;

III. Brindar asesoría jurídica a las dependencias y órganos municipales.

IV. Elaborar, estudiar y firmar los convenios, contratos, así como los demás actos jurídicos que

Vaya a celebrar el Municipio.

V. Analizar el contenido de los Reglamentos municipales, y en caso de estimarlo conveniente elaborar y presentar propuestas de reformas, expedición o abrogación de los mismos.

VI. Compilar las Leyes federales y estatales, reglamentos municipales, Periódicos Oficiales, y demás disposiciones legales que regulen el Municipio, y mantener informados de éstos a las dependencias municipales.

VII. Coordinar la elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo y demás documentos legales, que requieran las Comisiones que integran el Ayuntamiento.

VIII. Realizar las gestiones necesarias para incorporar al desarrollo urbano los predios sobre los cuales se ha constituido asentamientos humanos irregulares.

IX. Llevar a cabo los trámites ante las diversas dependencias federales y estatales, relativos al desarrollo de fraccionamientos habitacionales promovidos para la regularización de los asentamientos humanos.

X. Promover la reubicación de familias que se encuentren en zonas de alto riesgo.

XI. Atención a personas que se encuentren viviendo en asentamientos irregulares Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Dirección Jurídica se auxiliará de la Vocalía Ejecutiva de la Regularización de la Tenencia de la Tierra.

**Artículo 30.- La Dirección del Sistema de Desarrollo Integral de la Familia (DIF)** tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

I. Apoyar el desarrollo integral de la familia y de la comunidad del Municipio.

II. Llevar a cabo acciones que permitan la integración social, superación familiar, transmisión de valores, y demás que tiendan a mejorar la calidad de vida de la población.

III. Coordinarse con instituciones públicas o privadas para apoyar a personas de escasos recursos, a través de apoyo económico, en especie o programas de capacitación.

IV. Implementar acciones y programas que propicien el sano desarrollo y fomenten la integración paulatina de la niñez a su entorno.

V. Coordinar el trabajo del voluntariado en beneficio de los grupos vulnerables de la comunidad. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal.

**Artículo 31.- La Dirección de Informática y Modernización administrativa,** 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. Dar soporte y mantenimiento a los sistemas de información con que cuenta la administración.

II. Analizar, diseñar y desarrollar nuevos sistemas de información para agilizar el manejo y el flujo de la información de las Dependencias de la Administración Municipal.

III. Proponer la uniformidad de criterios en la adquisición del equipo de cómputo, así como la utilización y optimización del mismo.

IV. Promover mejoras a los procesos administrativos que permitan a las dependencias brindar un mejor servicio a la ciudadanía.

V. Aplicar el desarrollo de las nuevas tecnologías en los procesos administrativos de las dependencias municipales.

**Artículo 32.-** La **Dirección de Comunicación Social**, tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

I. Difusión de los programas y servicios ofrecidos por el Municipio.

II. Realizar y publicar la Gaceta Municipal.

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

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

**Artículo 32 BIS.-** La **Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal**, tendrá como atribuciones y responsabilidades las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables, así como las que a continuación se mencionan:

I. Presentar al C. Presidente Municipal las propuestas para nombramientos o remociones del personal a cargo de dicha Oficina,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII. Supervisar la debida difusión de planes y actividades de la Administración Pública, en coordinación con las distintas dependencias y órganos auxiliares. Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables, así como las que le asigne el Presidente Municipal. Para el despacho de los asuntos de su competencia, el titular de la Oficina Ejecutiva se auxiliará con Coordinaciones y/o demás unidades administrativas.

**Artículo 33.-** Serán responsabilidades y obligaciones comunes para todos los titulares de las dependencias que integran la Administración Pública municipal, las siguientes:

- I. Acordar directamente con el C. Presidente Municipal.
- II. Coordinarse entre sí para el buen desempeño de sus funciones.
- III. Llevar a cabo sus funciones con estricto apego a la normatividad aplicable.
- IV. Ejecutar los programas que le correspondan, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y demás disposiciones aplicables.
- V. Auxiliar y asistir a las Comisiones del Ayuntamiento cuando por la naturaleza del asunto requieran la participación de alguna Secretaria en particular.
- VI. Asistir a las sesiones del Ayuntamiento, y rendir los informes que le solicite en el ámbito de su competencia.
- VII. Elaborar y presentar las propuestas de reforma, creación y abrogación de los reglamentos municipales.
- VIII. Solicitar cursos de capacitación para su personal a fin de que tengan un eficiente desempeño.
- IX. Proponer la celebración de convenios con personas físicas o morales a fin de dar cumplimiento a sus responsabilidades.

**(ADICIONADO, P.O.E. 21 DE MAYO 2010)**

**Artículo 33 BIS.-** Se crea la Unidad de Mejora Regulatoria del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, como un órgano desconcentrado, jerárquicamente subordinado al Presidente Municipal, dotada de autonomía técnica y de gestión, con el objeto de implementar la política municipal en materia de mejora regulatoria.

**(ADICIONADO, P.O.E. 21 DE MAYO 2010)**

**Artículo 33 BIS 1.-** La Unidad tendrá las siguientes facultades:

- I. Integrar y coordinar la implementación del Programa Municipal de Mejora Regulatoria en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Instrumentar proyectos de reglamentos y demás disposiciones administrativas, así como programas y/o acciones para mejorar la regulación en actividades o sectores específicos;
- III. Impulsar la mejora regulatoria, desregulación, simplificación administrativa, desconcentración, descentralización, transparencia u otras políticas públicas que fortalezcan las actividades y funciones a cargo de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal;
- IV. Elaborar, implementar y coordinar la realización de un proceso continuo de revisión de la regulación municipal y de los mecanismos que permitan medir periódicamente la implementación de la mejora regulatoria;
- V. Resolver lo conducente en cuanto a los manifiestos de impacto regulatorio, previstos en la ley de la materia;
- VI. Conocer los programas de mejora regulatoria de las Dependencias y Entidades de la administración pública municipal, así como recibir y evaluar los informes de avance que las mismas le presenten semestralmente;
- VII. Emitir la opinión correspondiente sobre los Anteproyectos de regulación y el Manifiesto de Impacto Regulatorio;
- VIII. Presentar anualmente, por conducto del Presidente de la Unidad de Mejora Regulatoria, el informe de actividades correspondiente;
- IX. Promover la implementación de la mejora regulatoria como política pública permanente;
- X. Promover la celebración de Convenios de Coordinación con el Ejecutivo Federal, con el

Ejecutivo del Estado o con otros Ayuntamientos;

XI. Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria en el Municipio;

XII. Someter a la aprobación del R. Ayuntamiento por conducto del Presidente Municipal el proyecto de Reglamento Interior de la Unidad; y

XIII. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**(ADICIONADO, P.O.E. 21 DE MAYO 2010)**

**Artículo 33 BIS 2.-** Unidad de Mejora Regulatoria Estatal, estará integrada por el titular de la Secretaría de Contraloría Municipal, quien fungirá como Presidente, por el Secretario de Servicios Administrativos quien se desempeñará como Secretario, por el Secretario de Finanzas y Tesorero Municipal, el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología y el Director de Fomento Industrial y Comercial en el concepto de que estos últimos tres titulares fungirán como vocales. Los titulares antes mencionados, podrán designar sus respectivos representantes. Todos los cargos serán honoríficos.

**(ADICIONADO, P.O.E. 21 DE MAYO 2010)**

**Artículo 33 BIS 3.-** El Presidente de la Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

I. Fungir como enlace ante instancias federales, estatales y municipales;

II. Previo acuerdo del Presidente Municipal ejecutar los acuerdos y disposiciones de la Unidad, dictando las medidas necesarias para su cumplimiento;

III. Presentar al Presidente Municipal proyectos y el programa operativo anual de la Unidad; y

IV. Las demás que le confieran otros ordenamientos legales.

**(ADICIONADO, P.O.E. 21 DE MAYO 2010)**

**Artículo 33 BIS 4.-** La Unidad podrá constituir las comisiones que se estimen necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y para su conformación, su Presidente, a propuesta del Pleno, podrá formular las invitaciones correspondientes a ciudadanos o instituciones del sector privado, social o académico para que participen en el desarrollo de los trabajos que realizan las distintas Comisiones

## **REVISIÓN Y CONSULTA**

**Artículo 34.-** A fin de garantizar la oportuna actualización del presente Reglamento, su contenido deberá ser revisado, y en caso de estimarlo necesario se hará la propuestas de modificación al mismo, para lo cual deberá llevarse a cabo una consulta ciudadana.

## **RECURSO DE INCONFORMIDAD**

**Artículo 35.-** Los ciudadanos podrán inconformarse ante la Secretaría de la Contraloría por cualquier acto que contravenga el presente Reglamento por cualquiera de los funcionarios públicos que ejecute este ordenamiento, en los cuales el particular se sienta agraviado o que el acto que lo perjudica no se encuentre debidamente fundado y motivado. El recurso se interpondrá por escrito ante la Contraloría Municipal, dentro del término de cinco días hábiles a partir de la fecha de notificación del acto que la genera o de la fecha en que se tuvo conocimiento del mismo. Transcurrido el plazo establecido en este artículo, precluye para los interesados el derecho a inconformarse, sin perjuicio de que la Secretaría de la Contraloría pueda actuar en cualquier tiempo en términos de ley. Toda promoción deberá estar firmada por quien la formule, requisito sin el cual se tendrá



por no presentada. Cuando el promovente no sepa o no pueda firmar, lo hará otra persona en su nombre y el interesado imprimirá su huella digital.

**Artículo 36.** – El recuso de inconformidad se substanciará conforme al presente ordenamiento, con la excepción de aquéllos casos en los que otro reglamento especifique el procedimiento aplicable. A falta de disposición expresa, se aplicará en forma supletoria la Ley de Justicia Administrativa para el Estado de Nuevo León.

#### **DE LA DEMANDA**

**Artículo 37.-** El recurso de inconformidad deberá formularse por escrito y presentarse directamente ante la Secretaría de la Contraloría.

La demanda deberá llenar los siguientes requisitos:

I.- El nombre y domicilio del actor o, en su caso, de quien promueva en su nombre;

II.- La autoridad o autoridades demandadas;

III.- El acto, el procedimiento o la resolución que se impugnen;

IV.- La fecha de notificación o en la que se tuvo conocimiento de la existencia del acto impugnado;

V.- El nombre y domicilio del tercero perjudicado;

VI.- Bajo protesta de decir verdad deberán señalarse los hechos en que apoye la demanda, y los agravios que le causa el acto, el procedimiento o la resolución impugnados;

VII.- Las pruebas que el actor ofrezca y que sustentan la demanda; y

VIII.- Los preceptos legales que estime que fueron violados o no aplicados y la razón por la que estima dicha violación.

#### **SUBSTANCIACIÓN DEL RECURSO**

**Artículo 38.-** La falta de acreditamiento de la personalidad del promovente será causa de desechamiento. Si el recurso se interpone en tiempo y forma por quien se considere con derecho a hacerlo, acreditando su personalidad, se dictará Acuerdo de Radicación, comunicándola al recurrente. Se fijará un término no menor de cinco ni mayor de quince días, para que el recurrente ofrezca y se desahoguen las pruebas conducentes y para que formule alegatos. Transcurrido el término señalado, se dictará la resolución que corresponda.

**Artículo 39.-** La resolución que ponga fin al recurso podrá:

I. Desecharlo por improcedente o sobreeserlo en su caso.

II. Confirmar el acto impugnado.

III. Mandar reponer el procedimiento administrativo.

IV. Dejar sin efectos el acto impugnado.

V. Modificar el acto impugnado.

Si la resolución ordena realizar un determinado acto o iniciar la reposición del procedimiento, ésta deberá cumplirse en un término de diez días hábiles.

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado por ser de interés general.

**TERCERO.-** Las dependencias municipales que funcionen al momento de entrar en vigor el presente ordenamiento, deberán adecuar su nombre al contemplado en el presente documento, así mismo al hacer referencia otro reglamento municipal, se entenderá que invocan a las dependencias contempladas en el presente. Por lo anteriormente expuesto y fundado, la Comisión que suscribe solicita a este Cuerpo Colegiado, establecer los siguientes:

## **ACUERDOS**

**PRIMERO.-** Se apruebe el presente Reglamento de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, N.L.

**SEGUNDO.-** Se envíe al Presidente Municipal para que lo mande publicar en el Periódico Oficial del Estado, para los efectos jurídicos conducentes, así como en la Gaceta Municipal. Así lo acuerdan y firman los integrantes de la Comisión de Gobernación y Reglamentación del Ayuntamiento de la Ciudad de General Escobedo, Nuevo León, a los 27 días de marzo de 2007, SÍNDICO SEGUNDO EDNA ROCÍO LÓPEZ MATA, PRESIDENTE, REGIDOR MARTÍN SALVADOR OCHOA SALAS, SECRETARIO, REGIDOR TOMÁS VILLARREAL LÓPEZ, VOCAL, Y REGIDOR EDGAR DANILO DOMÍNGUEZ VERA, VOCAL.- RÚBRICAS.

Dado en la Sala de Sesiones del Ayuntamiento de General Escobedo, Nuevo León, a los 27 días del mes de marzo del año 2007.- Doy fe.-

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA APROBADA EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE FECHA 6 DE DICIEMBRE DE 2007.**

#### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado por ser de interés general de la ciudadanía. Las reformas aprobadas mediante sesión del R. Ayuntamiento de fecha 6 de diciembre del 2007, fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado de fecha 12 de diciembre de 2007.

### **ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA APROBADA EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE FECHA 24 DE ENERO DE 2008**

**PRIMERO.-** La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

**SEGUNDO.-** Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado por ser de interés general de la ciudadanía. Las reformas aprobadas mediante sesión ordinaria del R. Ayuntamiento de fecha 24 de enero de 2008, y fueron publicadas en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de enero de 2008.

**ARTÍCULOS TRANSITORIOS DE LA REFORMA APROBADA EN LA SESIÓN ORDINARIA DEL R. AYUNTAMIENTO DE FECHA 3 DE SEPTIEMBRE DE 2008.  
ARTÍCULOS TRANSITORIOS**

PRIMERO.- La presente reforma entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

SEGUNDO.- Publíquese en la Gaceta Municipal y en el Periódico Oficial del Estado por ser de interés General de la ciudadanía.

**ULTIMA REFORMA**

**Se modifica el artículo 16; se adicionan el artículo 19 y 28; y se deroga el artículo 26, todos del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, publicados en el Periódico Oficial del Estado en fecha 10 del mes de Marzo del año 2010- dos mil diez**

**Se adicionan el artículo 33 BIS, 33 BIS 1, 33 BIS 2, 33 BIS 3, y 33 BIS 4 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León, PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL DEL ESTADO EN FECHA 21 DE MAYO DEL 2010**